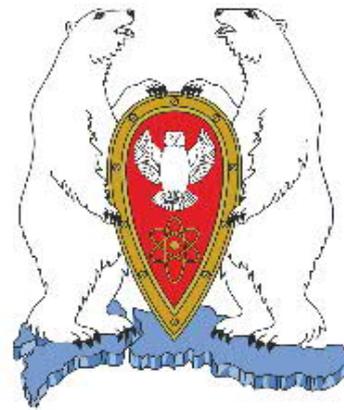


# Н О В О З Е М Е Л Ь С К И Е В Е С Т И

Газета муниципального образования городской округ «Новая Земля»

Выпускается с сентября 2004 г. № 19 (931) пятница, 12 мая 2023 г.



## П Р И Л О Ж Е Н И Е

К газете «Новоземельские вести» от 12 мая 2023 года № 19 (931) с нормативными документами Совета Депутатов МО ГО «Новая Земля».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «НОВАЯ ЗЕМЛЯ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» мая 2023 г. № 17

рп Белушья Губа

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городской округ «Новая Земля», утвержденными постановлением администрации МО ГО «Новая Земля» от 18.10.2018 № 19, администрация МО ГО «Новая Земля» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Новоземельские вести» и размещению на официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кравцову Т.Н.

Глава муниципального образования

А. Н. Симовин

Приложение  
к постановлению Администрации  
МО ГО «Новая Земля»  
от 04 мая 2023 г. № 17

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного  
жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации муниципального образования «Новая Земля» по осуществлению полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Новая Земля».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городской округ «Новая Земля» (далее – Администрация).

Услуга включает в себя 3 подуслуги:

- предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии;
- предоставление служебного жилого помещения;
- предоставление жилого помещения маневренного фонда.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. При предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» заявителями являются граждане Российской Федерации, не являющиеся собственниками (членами семьи собственника) жилых помещений в населенном пункте муниципального образования «Новая Земля», в котором предоставляется жилое помещение в общежитии, относящиеся к следующим категориям граждан:

- работникам органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Новая Земля» ;
- работники муниципальных учреждений и предприятий;
- сотрудникам, замещающим должности участковых уполномоченных полиции, и членам их семей на период замещения сотрудниками указанных должностей;
- работники государственных бюджетных учреждений здравоохранения Архангельской области в МО ГО «Новая Земля».

1.2.2. При предоставлении подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» заявителями являются граждане Российской Федерации, не имеющие жилых помещений в собственности или жилых помещений, предоставленных им по договорам социального найма, в населенном пункте муниципального образования «Новая Земля».

1.2.3. При предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» заявителями являются граждане Российской Федерации, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.4. От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах

#### предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями Администрации, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, номере телефона Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения подуслуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту) в 1 экз.

2.2.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.1.3. Ходатайство руководителя организации (учреждения, предприятия, учебного заведения) (оригинал в 1 экз.).

2.2.1.4. Надлежащим образом заверенные копии трудовой книжки и трудового договора (контракта) или справки из учебного заведения (в 1 экз.).

2.2.2. Для получения подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.2.1. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту) в 1 экз.

2.2.2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.2.3. Ходатайство руководителя организации (примерная форма приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту) (оригинал в 1 экз.).

2.2.2.4. Надлежащим образом заверенные копии трудовой книжки и трудового договора (контракта) или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, в 1 экз.

2.2.3. Для получения подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.3.1. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту) в 1 экз.

2.2.3.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.3.3. Письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении занимаемого жилого помещения по договору социального найма (найма) (оригинал в 1 экз.).

2.2.3.4. Обращение управляющей организации с приложением заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо акта технического состояния жилого помещения, либо акта о пожаре (загорании) с приложением справки о причине пожара (загорания), выданной уполномоченным органом, по основаниям, указанным в пунктах 1, 3, 3.1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации (оригинал в 1 экз.).

2.2.3.5. Документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации (копия в 1 экз.).

---

2.2.4. Заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.4.1. Для получения Услуги:

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии таких сведений в указанном реестре в 1 экз.;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в 1 экз.

2.2.4.2. Для получения подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» обращение, с приложением документов, подтверждающих постановку многоквартирного дома на капитальный ремонт (реконструкцию) или проведение ремонтных работ в жилом помещении (оригинал в 1 экз.).

2.2.5. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1–2.2.4 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;  
2) посредством личного обращения;  
3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.**

**Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.**

**В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.**

**Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.**

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1–2.2.4 настоящего регламента, специалисту отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации.

2.2.6. Специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации не вправе требовать от заявителя:

2.2.6.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.6.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новая Земля».

2.2.6.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по управлению имуществом и землеустройству Администрации.

2.2.8. В случаях, не терпящих отлагательства, гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, могут быть предоставлены жилые помещения маневренного фонда без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего регламента.

### **2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 день со дня поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов – 4 дня после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 22 дней после окончания рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 3 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

### **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие у гражданина или членов его семьи жилых помещений на праве собственности в населенном пункте муниципального образования «Новая Земля», в котором предоставляется жилое помещение специализированного жилищного фонда;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- непредставление определенных пунктами 2.2.1–2.2.3 настоящего регламента документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.2.8 настоящего регламента.

## 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

## 2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) при предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» и подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» – выдача распоряжения Главы Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда; при предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» – выдача разрешения на вселение в жилое помещение маневренного фонда;

2) выдача решения Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

**Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:**

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
- обеспечение заявителям возможности направлять заявления

о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Услугу.

### 3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

#### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента. В случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, Администрация запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда, специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, специалист на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям,

после чего заявление регистрируется специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, а также в электронной форме. Специалист приемной Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации, который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме глава Администрации в течение одного дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по управлению имуществом и землеустройству Администрации. Руководитель отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте или в электронной форме и также имеются основания для отказа, специалист по управлению имуществом и землеустройству Администрации в течение пяти дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Администрации.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении**

#### **(отказе в предоставлении) Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации готовит проект решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации, в срок, не превышающий 20 дней.

Решения о предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» и подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» в форме распоряжений подписываются Главой Администрации (в течение 2 дней).

Решение о предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» в форме разрешения на вселение подписывается Главой Администрации (в течение 2 дней).

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации в срок, не превышающий 18 дней.

Решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма подписывается Главой Администрации (в течение 4 дней).

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в Администрации.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалистов, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности специалистов по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалистов отдела по управлению имуществом и землеустройству – руководителю отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации;

- на решения и действия (бездействие) руководителя отдела по управлению имуществом и землеустройству Администрации – заместителю Главы Администрации;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации – Главе муниципального образования.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным настоящим регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением Администрации  
МО ГО «Новая Земля» от 04.05.2023

№ 17

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Главе муниципального образования городской  
округ «Новая Земля»

от ФИО,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить служебное жилое помещение (жилое помещение в  
муниципальном общежитии, жилое помещение маневренного фонда) на состав семьи  
\_\_\_\_\_ человек (а):

Члены семьи:

\_\_\_\_\_

Работаю в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

дата

подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением Администрации  
МО ГО «Новая Земля» от 04.05.2023  
№ 17

Главе муниципального образования городской  
округ «Новая Земля»

### ХОДАТАЙСТВО

Просим предоставить служебную \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, Ф.И.О., дата рождения)

на состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

с \_\_\_\_\_.

Краткие сведения о нанимателе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата

ПОДПИСЬ

**Новоземельские вести**

П Р И Л О Ж Е Н И Е  
№19 (931) от 12 мая 2023 года  
Тираж 50 экз.

Адрес редакции: п. Белушья Губа,  
ул. Советская, дом 16

тел.: 8(495)514-05-81\*1115, 10-93  
официальный сайт: <http://nov-zemlya.ru/>

Эл. почта МО ГО «Новая Земля»: [nz\\_admin@mail.ru](mailto:nz_admin@mail.ru)  
Эл. почта редакции: [rednz@mail.ru](mailto:rednz@mail.ru)

**Учредители:**

Администрация и Совет депутатов  
МО ГО «Новая Земля»

**Над выпуском работали:**

Редактор отдела: Л.В.Шкарупа  
Компьютерная верстка: Л.В.Шкарупа

Подпись в печать:  
по графику - 18.00, фактически - 18.00

Издатель:  
МБУ «Узел связи  
Новая Земля»

Газета  
распространяется  
бесплатно

6+