Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 24.12.2019 № 2140

"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования   
"Город Архангельск" на территории муниципального образования**

**"Город Архангельск" Архангельской области"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур   
и административных действий Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов   
и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом   
в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа   
она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной 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 официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);

в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

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:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ   
и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля   
2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме*,* в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции)   
(в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муни-ципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного 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 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области".

2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией в лице департамента городского хозяйства Администрации.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации;

2) муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр" (далее – МУ "Информационно-расчетный центр");

3) ООО "Центр расчетов";

4) филиал ФГБУК "ФКП Росреестра" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу".

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг **органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальных услуг**, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" (далее – распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения   
по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося   
в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" (далее – уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения).

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней (при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, имеющих статус служебного или маневренного фонда).

2.5. **Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск",   
в Архангельском региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;

4) справки из ФГУП "Российский государственный центр инвентаризации   
и учета объектов недвижимости" о наличии или отсутствии права собственности на недвижимое имущество заявителя и зарегистрированных совместно с ним   
и членами его семьи граждан;

5) документы, подтверждающие утрату заложенного жилого помещения, приобретенного за счет кредита или целевого займа, в результате обращения взыскания.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги для предоставления жилого помещения служебного фонда заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении жилого помещения служебного жилищного фонда;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

5) справки из ФГУП "Российский государственный центр инвентаризации   
и учета объектов недвижимости" о наличии или отсутствии права собственности на недвижимое имущество заявителя и зарегистрированных совместно с ним   
и членами его семьи граждан;

6) ходатайство работодателя;

7) трудовой договор или трудовую книжку.

2.6.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

а) справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности   
на территории муниципального образования "Город Архангельск", предостав-ляемую на каждого члена семьи заявителя;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи   
на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

в) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения   
для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

г) лицевой счет на жилое помещение по месту регистрации граждан –   
для нанимателей жилых помещений;

д) договор социального найма, подтверждающий право пользования жилым помещением, – для нанимателей жилых помещений;

2) для предоставления жилого помещения служебного фонда:

а) справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности   
на территории муниципального образования "Город Архангельск", предостав-ляемую на каждого члена семьи заявителя;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи   
на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

в) поквартирную карточку по месту регистрации граждан;

г) лицевой счет на жилое помещение по месту регистрации граждан –   
для нанимателей жилых помещений;

д) договор социального найма, подтверждающий право пользования жилым помещением, – для нанимателей жилых помещений.

2.6.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, составляются по формам, в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1, подпунктами 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника.

Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или копии, заверенной работодателем.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 3 - 5 пункта 2.6.1, подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии, электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF, JPG, BMP размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.6.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации, МФЦ;

направляются почтовым отправлением в Администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)*.*

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.6.8. Администрации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения   
за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представ-ления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информа-ционном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлениижилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" являются следующие обстоятельства:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

2) несогласие заявителя на предоставление предложенного жилого помещения;

3) отсутствие свободного специализированного жилого помещения соответствующего вида, отвечающее требованиям, установленным законода-тельством Российской Федерации, в том числе с соблюдением ограничений проживания в одной квартире граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)   
и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя   
при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такое здание   
и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муници-пальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего администра-тивного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный информационных Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск":

запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами)   
в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией;

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

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

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муници-пальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний   
в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации   
за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункты 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным   
за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" на территории муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области (далее – муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный   
в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов,   
и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муници-пальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муници-пальной услуги через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса   
о предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда:

принимает запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота "Дело";

направляет заявителю в Архангельской региональной системе исполнения регламентов уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализи-рованного фонда, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.3 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки о наличии или отсутствии жилых помещений   
в собственности – в Филиал ФГБУК "ФКП Росреестра" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу" – в пятидневный срок;

для получения поквартирной карточки – в МУ "Информационно-расчетный центр" – в пятидневный срок.

для получения карточки квартиросъемщика – в ООО "Центр расчетов" –   
в пятидневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия   
или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

В уведомлении об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной слуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего админи-стративного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализи-рованного фонда осуществляет:

подбор свободного муниципального жилого помещения специализированного фонда;

при наличии свободного жилого помещения специализированного фонда направляет заявителю уведомление с предложением его осмотреть;

организует осмотр предлагаемого жилого помещения специализированного фонда.

В случае несогласия с предлагаемым жилым помещением у заявителя берется письменный отказ от предложенного жилого помещения,   
и предоставление муниципальной услуги продлевается на 30 дней.

В случае согласия заявителя с предлагаемым жилым помещением специализированного фонда данный вопрос выносится на рассмотрение городской жилищной комиссии при Администрации. После рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда   
на городской жилищной комиссии при Администрации муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, подготавливает проект распоряжения заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск"   
о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании "Город Архангельск".

3.2.6. Распоряжение о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании "Город Архангельск" подписывается заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск"   
по городскому хозяйству, уведомление об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда подписывается директором департамента городского хозяйства Администрации и передается муници-пальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов,   
в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего администра-тивного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" распоряжения о предоставлении специализированного жилого помещения   
в муниципальном образовании "Город Архангельск" или подписание директором департамента городского хозяйства Администрации уведомления об отказе   
в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда.

.

3.3. Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением государственной услуги через МФЦ;

Если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда направляет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги либо сопроводительное письмо о возможности его получения в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда,   
в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответст-вующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса   
о предоставлении жилого помещения специализированного фонда осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором департамента городского хозяйства Администрации   
в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц

либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,   
ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муници-пальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Админи-страции, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе муниципального образования "Город Архангельск" или заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующему деятельность такого органа;

на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг – руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными   
в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск",   
их должностных лиц либо муниципальных служащих, также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года № 712 и настоящим административным регламентом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

"Город Архангельск" на территории муниципального образования

"Город Архангельск" Архангельской области"

В департамент городского хозяйства

Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору найма   
специализированного жилищного фонда

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(являюсь собственником, являюсь нанимателем,

проживаю на условиях поднайма – нужное указать)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Прошу предоставить мне с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

иные члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

жилое помещение специализированного жилищного фонда по основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право предоставления жилого помещения по типовому договору найма специализированного жилищного фонда (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копии договора поднайма жилого помещения):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

лично в Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

|  |
| --- |
|  |

направить почтовым отправлением.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

"Город Архангельск" на территории муниципального образования

"Город Архангельск" Архангельской области"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий за себя и от имени своих несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. детей)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=3C3492FC4234C0BF4E083EC47CEA06BD829F03FD08338EC1994A7A71338173A8F6C7C760919DEDD0FEm3H) Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих детей, данные свидетельства о браке.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации муниципального образования "Город Архангельск" по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_