**УТВЕРЖДЕН**

постановлением мэрии

города Архангельска

от 23.06.2014 № 506

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** "**Предоставление информации**

**об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования**

**"Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма, а также порядок взаимодействия между территориальными и отраслевыми органами мэрии города Архангельска, их должностными лицами, учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

граждане, состоящие на учете в территориальных округах по месту их жительства, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лица из их числа, состоящие на учете в администрациях округов по месту их жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

законный представитель указанных лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю службой заместителя мэра города по городскому хозяйству мэрии города Архангельска (далее - служба), специалистами отдела координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска (далее - отдел координации предоставления услуг):

на личном приеме;

по телефону, письменным обращениям, электронной почте, в сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

2

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг".

1.3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме работы) мэрии города Архангельска размещаются на официальном информационном Интернет-портале муници-пального образования "Город Архангельск": htt: //www.arhcity.ru.

1.3.3. Место нахождения службы заместителя мэра города по городскому хозяйству мэрии города, отдела координации предоставления услуг, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к регламенту.

1.3.4. Муниципальные служащие службы заместителя мэра по городскому хозяйству мэрии города, ответственные за предоставление услуги (далее – специалисты), осуществляют прием заявлений для личного представления ими документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления по адресам и в часы приема, указанным в приложе-  
нии № 1 к регламенту.

1.3.5. На официальном информационном Интернет-портале муниципаль-ного образования "Город Архангельск", информационных стендах админи-страций территориальных округов мэрии города в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст регламента с приложениями;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Консультации по вопросам, касающимся порядка представления заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, предоставляются специалистами по телефону, электронной почте и на личном приеме.

1.3.7. Консультации общего характера (о месте нахождения службы заместителя мэра по городскому хозяйству мэрии города, графике приема заявителей, контактных телефонах специалистов, перечне необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) также могут быть предоставлены специалистами по телефону, электронной почте и на личном приеме.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

3

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Заявители, представившие в службу заместителя мэра по город-скому хозяйству мэрии города документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в сети Интернет, по электронной почте или на личном приеме в службе заместителя мэра по городскому хозяйству мэрии города.

1.3.10. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) дату и входящий номер заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется службой заместителя мэра по городскому хозяйству мэрии города.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);

отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

при устном обращении заявителя не должен превышать 15 минут;

при письменном обращении – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в службе, отделе координации предоставления услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

4

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 15.11.2005 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

областным законом от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся   
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,   
и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма";

Положением о службе заместителя мэра по городскому хозяйству, утвержденным постановлением мэра города Архангельска от 14.01.2013 № 7.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление в произвольной форме (рекомендуемая форма заявления в приложении № 3 к регламенту) – при обращении письменно;

паспорт;

заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 органов мэрии города, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии города, 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".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

почтовым отправлением, по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

5

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2 административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в службу, отдел координации предоставления услуг.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги;

наличие информационной таблички (вывески) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд располагается в непосредственной близости к рабочему кабинету специалиста.

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

6

образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 регламента;

настоящий регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов специалистов;

по усмотрению службы информационный стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в службу о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц службы.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления либо обращение заявителя устно;

подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (устно либо письменно) либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо уведомления об отказе в выдаче информации.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

7

3.2. Прием и регистрация заявления либо обращение заявителя устно

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма в службу, отдел координации предоставления услуг либо обращение заявителя устно в службу.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и передает на рассмотрение начальнику службы.

При устном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма заявителю предоставляется информация в момент обращения.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления в службе, в отделе координации предоставления услуг (при устном обращении – предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма).

3.3. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит справку, содержащую информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее - справка), либо уведомление об отказе в предоставлении информации - в случае оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента. Справка (уведомление об отказе) направляется на подпись начальнику службы.

Результатом административной процедуры является подписание начальником службы справки о предоставлении информации по форме, указанной в приложении № 4 к регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4. Выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо уведомления   
об отказе в выдаче информации

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником службы справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо уведомления об отказе.

Справка может быть направлена заявителю способом, предложенным заявителем, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо по электронной почте.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю справки либо уведомления об отказе.

8

3.5. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг": http://pgu.dvinaland.ru и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административной процедуры должностными лицами службы, ответственными за организацию указанной работы, в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником службы проверок исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы службы) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника службы, поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц органа мэрии города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинар-ной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа мэрии города,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)   
в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

10

отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего регламента.

11

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходи-мых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц службы в связи с предоставлением муниципальной услуги,  
он имеет право обратиться с жалобой:

в службу на имя начальника службы;

в мэрию города на имя заместителя мэра города по городскому хозяйству, мэра города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок **–** в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно   
к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом мэрии города принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исправление допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием исправления опечатки и/или ошибки, указанных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,

12

является поступление в службу, отдел координации предоставления услуг заявления об исправлении опечатки и/или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных службой в результате предоставления муниципальной услуги.

При обращении об исправлении опечатки и/или ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении опечатки и/или ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечатки и/или ошибки и содержащие правильные данные;

выданные службой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в которых содержится опечатка и/или ошибка.

Заявление об исправлении опечатки и/или ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или официальный информационный портал муниципального образования "Город Архангельск".

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

Специалист службы, ответственный за делопроизводство, в день подачи заявления, регистрирует заявление и передает его уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении опечатки и/или ошибки.

Исправление опечатки и\или ошибки осуществляется путем выдачи заявителю новых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с исправленными сведениями.

Срок выдачи новых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленными описками и/или ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**Сведения о мэрии города и службе заместителя мэра города по городскому хозяйству**

Мэрия города Архангельска:

163000, г.Архангельск, пл.В.И.Ленина, д.5

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск": http://www. arhcity.ru

Служба заместителя мэра города по городскому хозяйству:

163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64.

Тел.: 607-558, ф.607-571.

Отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска.

Адрес: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7.

Адреса размещения специалистов службы заместителя мэра города

по городскому хозяйству в территориальных округах

мэрии города Архангельска

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  администраций  территориальных  округов | Почтовый адрес/ адрес электронной почты | Телефон/  факс | Телефон специалиста округа | Время приема  и № кабинета |
| 1. | Специалист по Октябрьскому терри-ториальному округу | г.Архангельск, пр.Троицкий, д.61, oktokr@arhcity/ru | 20-42-01 | 65-19-41 | Четверг: 09.00 - 12.00 и  14.00 -16.00, каб.4 |
| 2. | Специалист по Ломоносовскому территориальному округу | г.Архангельск,  пр.Ломоносова, д. 30, lomokr@arhcity/ru | 68-33-15 | 68-33-08 | Среда: 09.00 - 12.00 и  14.00 -16.00, каб.36 |
| 3. | Специалист по территориальному округу Варавино-Фактория | г.Архангельск, ул.Воронина, д. 29, корп.2,  var-faktokr@arhcity/ru | 68-58-23 | 68-73-13 | Вторник: 08.30 - 12.30 и  15.00 -16.45 |
| 4. | Специалист по Май- максанскому терри- ториальному округу | Г.Архангельск, ул.Буденного, д. 5, корп.1, maymaksaokr@arhcity/ru | 24-60-05 | 60-66-25 | Понедельник, среда, четверг: 09.00 - 12.30 и 13.30 – 16.00, каб. 5 |
| 5. | Специалист по территориальному округу Майская горка | Г.Архангельск, ул.Осипенко, д. 5, корп.2, mayokr@arhcity/ru | 66-56-40 | 66-80-53 | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.30 - 13.00 и 14.00 – 16.45, каб.10 |
| 6. | Специалист по Северному террито-риальному округу | Г.Архангельск, ул.Химиков, д. 21, sevokr@arhcity/ru | 24-55-17 | 23-44-00 | Ежедневно: 08.30 – 16.30 (перерыв с 12.30 – 13.30)  суббота, воскресенье –выходной, каб.12 |
| 7. | Специалист по Соломбальскому территориальному округу | Г.Архангельск, пр.Никольский, д. 92, sol@arhcity/ru | 22-14-25 | 22-37-53 | Ежедневно: 08.30 – 16.30 (перерыв с 12.30 – 13.30)  суббота, воскресенье –выходной, каб.5 |
| 8. | Специалист по Исако-горскому и Цигло-менскому террито-риальным округам | Г.Архангельск, ул.Дежневцев, д.14,  isakokr@arhcity/ru | 29-59-67 | 29-55-86 | Ежедневно: 08.30 – 16.30 (перерыв с 12.30 – 13.30)  суббота, воскресенье –выходной, |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления либо

обращение заявителя устно

Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (устно либо письменно) либо уведомления об отказе в предоставлении информации

Выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо уведомления об отказе в выдаче информации

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования "Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В службу заместителя мэра города  по городскому хозяйству  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество полностью)  проживающего(ей) по адресу: г. Архангельск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_, кв.\_\_\_,  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Мною были поданы документы для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, о чем имеется расписка о приеме документов и уведомление.

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Копию расписки и уведомления прилагаю.

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

(Личная подпись, дата)

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

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования "Город Архангельск"

БЛАНК СЛУЖБЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ МЭРА

ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему (ей) по

(Ф.И.О., год рождения заявителя)

адресу: г.Архангельск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (она)

состоит на учете в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_территориальном округе мэрии г.Архангельска с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении

(дата принятия на учет),

с составом семьи \_\_\_\_ человек (а). По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

Начальник службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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