**Приложение**

к постановлению мэрии

города Архангельска

от 23.06.2014 № 507

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муници-пальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность администра-тивных процедур (административных действий) мэрии города, ее органов, порядок взаимодействия между органами и должностными лицами мэрии города, а также взаимодействие мэрии города с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), предоставляемую населению города Архангельска, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования "Город Архангельск".

2.2. Муниципальную услугу на территории города Архангельска предоставляет мэрия города Архангельска, в лице службы заместителя мэра города по городскому хозяйству (далее - служба), отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города (далее – отдел координации предоставления услуг).

[Сведения](#Par191) о мэрии города Архангельска, службе, отделе координации предоставления услуг приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории муниципального образования "Город Архангельск", нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=056A3B5A991035C881378F4ACFB0EDBB2C3E966B0AD22C7DDEC3406E1143R6H) Российской Федерации;

областной [закон](consultantplus://offline/ref=056A3B5A991035C881379147D9DCB3B72E30CE6306D32E23829C1B33463FB7623E63A53B7796CA3280A48049R9H) 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 предо-ставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма";

[Положение](consultantplus://offline/ref=7A031F62B1CB47226C9E7CE6C925C47737A13AC123BD5B79A040877314334C04E3A4BD4744B6E7E8CA062CJ342M) о службе заместителя мэра города по городскому хозяйству мэрии города, утвержденное постановлением мэра города Архангельска   
от 14.01.2013 № 7.

[Положение](consultantplus://offline/ref=056A3B5A991035C881379147D9DCB3B72E30CE6301D02F2B8B9C1B33463FB7623E63A53B7796CA3280A48149R2H) об окружных общественных жилищных комиссиях при мэрии города, утвержденное постановлением мэра города Архангельска от 21.11.1996 № 256.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законо-дательством для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#Par432) установленной формы (приложение № 4 к настоящему регламенту);

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

выписка из домовой книги - для собственников жилых домов;

поквартирная карточка, лицевой счет - для нанимателей жилых помещений;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - для нанимателей жилых помещений;

решение отдела по вопросам семьи, опеки и попечительства соответствующего округа управления по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии города, подтверждающее признание гражданина малоимущим, в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3

в случае проживания в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

при необходимости подлинники и копии справки о наличии тяжелой формы хронического заболевания.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставле-нием оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, и оригиналы возвращаются заявителю.

К заявлению могут быть приложены следующие документы (по инициа-тиве заявителя):

копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности;

копия выписки из технического паспорта жилого помещения, принадлежащего гражданину-заявителю и (или) членам его семьи.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при предоставлении муниципальной услуги отказ в приеме документов, поступивших в службу, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par53) настоящего регламента;

представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданами действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Организация приема заявителей осуществляется специалистами службы в соответствии с [графиком](#Par257) приема (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.11. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать 20 минут.

4

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

вблизи кабинетов специалистов службы, в которых ведется личный прием, находятся вывески с указанием номеров кабинетов, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разме-щается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск", а также на стендах в местах ожидания личного приема.

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.

Для приема заявителей в кабинетах организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

2.14. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами службы (далее - специалисты) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме; специалистами отдела координации предоставления услуг.

На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск", информационных стендах размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты специалистов службы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрациях территориальных округов мэрии города.

5

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его законного представителя) в службу, в отдел координации предоставления услуг, с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в [пункте 2.6](#Par53) настоящего регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

уведомление заявителя о принятии решения о постановке (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах у кабинетов специалистов по адресам размещения, на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск",   
в средствах массовой информации

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на

6

бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Документы, необходимые для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель (его законный представитель) представляет в службу или отдел координации предоставления услуг.

Специалист отдела координации предоставления услуг в течение рабочего дня направляет в службу полученные от заявителя документы.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и [заявления](#Par432) о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

7

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать   
20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

Заявителю выдается [расписка](#Par521) (приложение № 5 к настоящему регла-менту) в получении документов, перечисленных в [пункте 2.6](#Par53) настоящего регламента.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, является их регистрация.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист выносит документы на рассмотрение окружной общественной жилищной комиссии.

По результатам рассмотрения документов окружной общественной жилищной комиссией, на основании рекомендации комиссии специалист готовит проект приказа начальника службы о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 1 месяц.

3.6. Уведомление заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, является приказ начальника службы о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

8

Специалист готовит письменное уведомление для каждого заявителя   
о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление подписывается начальником службы.

Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания соответствующего приказа начальника службы.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения.

По желанию заявителя указанное уведомление направляется ему почто-вым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

3.7. [Блок-схема](#Par325) предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.8. 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."](http://www.arhcity.ru.).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги

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 муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц, а также принимаемого ими решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,   
а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в мэрию города. Жалоба рассматривается в течение   
15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-  
ний - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выра-зилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы вышестоящее должностное лицо или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=056A3B5A991035C881378F4ACFB0EDBB2C3E966803D52C7DDEC3406E1143R6H) РФ.

5.2. 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,

10

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 предостав-ления муниципальной услуги, с исправленными описками и/или ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**СВЕДЕНИЯ**

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

Мэрия города Архангельска:

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

Тел.: 65-64-84, ф.: 65-20-71.

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  территориального округа | Почтовый адрес,  телефон | Адрес  электронной почты |
| 1 | Специалист по Октябрьскому  территориальному округу | г. Архангельск,  пр. Троицкий, д. 61,  тел. 65-19-41 | adminkir@arhcity.ru; |
| 2 | Специалист по Ломоносовскому  территориальному округу | г. Архангельск,  пр. Ломоносова, д. 30,  тел. 68-33-08 | adminkir@arhcity.ru; |
| 3 | Специалист по террито- риальному округу Варавино-Фактория | г. Архангельск,  ул. Воронина,  д. 29, корп. 2,  тел. 68-73-13 | adminkir@arhcity.ru; |
| 4 | Специалист по Маймаксанскому  территориальному округу | г. Архангельск,  ул. Буденного,  д. 5, корп. 1,  тел. 24-63-04 | adminkir@arhcity.ru; |
| 5 | Специалист по территориальному  Округу Майская горка | г. Архангельск,  ул. Осипенко,  д. 5, корп. 2,  тел. 66-80-53 | adminkir@arhcity.ru; |
| 6 | Специалист по Северному  территориальному округу | г. Архангельск,  ул. Химиков,  д. 21, корп. 5,  тел. 23-44-00 | adminkir@arhcity.ru; |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Специалист по Соломбальскому  территориальному округу | г. Архангельск,  пр. Никольский,д.92,  тел. 22-37-53 | adminkir@arhcity.ru; |
| 8 | Специалист по Исакогорскому  и Цигломенскому  территориальным округам | г. Архангельск,  ул. Дежневцев, д. 14,  тел. 29-55-86 | adminkir@arhcity.ru; |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**ГРАФИК**

**приема граждан специалистами службы заместителя мэра города**

**по городскому хозяйству по вопросам предоставления**

**муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,**

**а также постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях"**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Время приема |
| Специалист по Октябрьскому  территориальному округу | Четверг: 09.00 - 12.00 и 14.00 - 16.00 |
| Специалист по Ломоносовскому  территориальному округу | Среда: 09.00 - 12.00 и 14.00 - 16.00 |
| Специалист по территориальному  округу Варавино-Фактория | Вторник: 08.30 - 12.30 и 15.00 - 16.45 |
| Специалист по Маймаксанскому  территориальному округу | Понедельник, среда, четверг: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00 |
| Специалист потерриториальному  округу Майская горка | Понедельник, вторник, четверг, пятница:  08.30 - 13.00 и 14.00 - 16.45 |
| Специалист по Северному  территориальному округу | Ежедневно: 08.30 - 16.30 (перерыв с 12.30 - 13.30), суббота, воскресенье - выходной |
| Специалист по Соломбальскому  территориальному округу | Ежедневно: 08.30 - 16.30 (перерыв с 12.30 - 13.30), суббота, воскресенье - выходной |
| Специалист по Исакогорскому  и Цигломенскому  территориальным округам | Вторник: 09.00 - 13.00. Вторая и четвертая среда: 14.00 - 16.00 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

**"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

┌─────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

│ в службу заместителя │

│мэра города по городскому│

│ хозяйству │

│ │

└────────────┬────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────┐

│ Информирование │

│ и консультирование │

│ заявителя по вопросам │

│ предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────┬────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────┐

│ Прием документов, │

│необходимых для принятия │

│ на учет заявителя │

│ в качестве нуждающегося │

│ в жилом помещении, │

│ предоставляемом по │

│ договору социального │

│ найма │

└────────────┬────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────┐

│Рассмотрение документов, │

│представленных заявителем│

└────────────┬────────────┘

┌────────────────────────┴────────────────────────┐

│ │

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Представленные │ │ Представленные │

│ заявителем документы │ │ заявителем документы │

│ соответствуют │ │ не соответствуют │

│ установленным │ │ установленным │

│ требованиям │ │ требованиям │

└────────────┬───────────┘ └───────────┬──────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Рассмотрение документов │ │ Направление письма │

│на окружной общественной│ │ заявителю │

│ жилищной комиссии │ │ о необходимости │

│ │ │устранения недостатков│

└────────────┬───────────┘ └──────────────────────┘

├────────────────────────┐

│ │

\/ \/

┌────────────────────────┐┌───────────────────────┐

│ Приказ начальника ││ Приказ начальника │

│ службы заместителя ││ службы заместителя │

│ мэра города мэра города по

│ по городскому хозяйству│ городскому хозяйству │

│ о принятии на учет ││ об отказе │

│ заявителя ││ в принятии на учет │

│в качестве нуждающегося ││ заявителя в качестве │

│ в жилом помещении, ││ нуждающегося в жилом │

│ предоставляемом по ││ помещении, │

│ договору социального ││ предоставляемом по │

│ найма ││ договору социального │

│ ││ найма │

└────────────┬───────────┘└───────────┬───────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────┐┌───────────────────────┐

│ Уведомление заявителя ││ Уведомление заявителя │

│ о принятии на учет ││об отказе в принятии на│

│в качестве нуждающегося ││ учет в качестве │

│ в жилом помещении, ││ нуждающегося в жилом │

│ предоставляемом по ││ помещении, │

│ договору социального ││ предоставляемом по │

│ найма ││ договору социального │

│ ││ найма │

└────────────────────────┘└───────────────────────┘

**Приложение № 4**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

В службу заместителя мэра города по

городском хозяйству

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом**

**помещении, предоставляемом по договору социального найма**

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)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и

члены моей семьи не производили/производили (ненужное зачеркнуть).

2

Я (члены семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по

основаниям:

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

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

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

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

иные члены семьи:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма,

дополнительно прилагают копии договора поднайма жилого помещения):

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

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

**Приложение № 5**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о принятии на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении,**

**предоставляемом по договору социального найма**

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер),

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан),

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к

нему следующих документов:

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи, должность)

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

(дата приема документов)