**Приложение**

к постановлению мэрии

города Архангельска

от 20.04.2015 № 326

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципаль-
ной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на тер-
ритории муниципального образования "Город Архангельск"" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступ-
ности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет сроки и последовательность административных 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 "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
на территории муниципального образования "Город Архангельск".

* 1. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования "Город Архангельск", признанные
в установленном порядке малоимущими, либо их представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю департаментом городского хозяйства мэрии города Архангельска (далее – департамент), специалистами отдела координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска (далее – отдел коорди-нации предоставления услуг):

на личном приеме;

2

по телефону, письменным обращениям, электронной почте, в сети Интернет,

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

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) департамента размещаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образо-вания "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

1.3.3. Место нахождения департамента, отдела координации предоставле-ния услуг, адреса электронной почты приводятся в приложении № 1 к регла-менту.

1.3.4. Муниципальные служащие департамента, ответственные за предоставление услуги (далее – специалисты), осуществляют прием заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления по адресам, приведенным в приложении № 1 к регламенту,
в соответствии с часами приема, указанными в приложении.

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, а также консультации общего характера (о месте нахождения департамента, графике приема заявителей, контактных телефонах специалистов) предоставляются специалистами по телефону, электронной почте и на личном приеме.

3

1.3.7. 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 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 обратив-шемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Все обращения граждан регистрируются в автоматизированной системе корпоративного документооборота (АСКД) и (или) в журнале для регистрации обращений граждан. Заявители, представившие в департамент 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 департаменте.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) дату и входящий номер заявления
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помеще-ниях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальную услугу на территории города Архангельска предоставляет мэрия города Архангельска, в лице департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска. Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города.

В предоставлении муниципальной услуги участвует управление по вопро-сам семьи, опеки и попечительства мэрии города Архангельска, муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Инфор-мационно-расчетный центр" (далее – МУ "Информационно-расчетный центр").

4

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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. Сроки предоставления муниципальной услуги

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. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регули-
рующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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 департаменте городского хозяйства мэрии города Архангельска, утвержденным постановлением мэра города от 14.01.2013 № 8;

Положением об окружных общественных жилищных комиссиях при мэрии города, утвержденным постановлением мэра города Архангельска
от 21.11.1996 № 256.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления услуги, подлежащих представлению заявителем:

[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;

5

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

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 представляются в копиях с одновременным представ-лением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, и оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе представить следующие документы, находящиеся
в распоряжении государственных органов:

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.

Также заявитель подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

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".

6

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

При предоставлении муниципальной услуги отказ в приеме документов, поступивших в департамент, не допускается.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.11. Организация приема заявителей осуществляется специалистами департамента в соответствии с [графиком](#Par257) приема (приложение № 2 к настоя-щему регламенту).

2.12. 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 15 минут.

2.13. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальные 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;

7

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, регулирую-щие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

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 департамента информационный стенд может содержать
и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение на Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность заявителя направлять в департамент, в отдел координации предоставления услуг заявление о предоставлении муниципальной услуги;

возможность заявителя направлять запрос о предоставлении муниципаль-ной услуги в электронной форме на Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций);

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;

возможность заявителя получать результаты предоставления муници-пальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8

возможность 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.

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

3.2. Предоставление 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, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через официальный

9

информационный Интернет-портал 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 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 15 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 департамент или отдел координации предоставления услуг либо через Архангельский региональный портал государственных и муници-пальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист отдела координации предоставления услуг в течение рабочего дня направляет в департамент 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;

10

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.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать 15 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.

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 директора департамента 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 директора департамента о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя

11

в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Уведомление подписывается директором департамента.

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

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

По желанию заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично, либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.8. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разме-щается 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав-лению 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 департамента, ответственными за организацию указанной работы, в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения директором департамента проверок исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12

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 включают 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 департамента) и внеплановый характер (осуществляется по поручению директора департамента, на основании 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 дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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 директора департамента 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 департамент.

**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 (осуществляе-мых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

13

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездей-ствия) 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

отказ департамента, должностного лица департамента 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 департамента, 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) контакт-ного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департа-мента, должностного лица департамента;

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

14

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмот-рения 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.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых 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 департамента в связи с предоставлением муниципальной услуги, он имеет право обратиться с жалобой:

в Архангельский региональный портал государственных и муници-пальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в департамент на имя директора департамента;

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

15

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица департамента 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 департаментом 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 докумен-тах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в департамент, отдел координации предоставления услуг заявления об исправлении опечатки и/или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных департаментом 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 департаментом документы, являющиеся результатом предо-ставления 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

16

отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск".

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, в день подачи заявления регистрирует его и передает уполномоченному должност-
ному 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 "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на терри-тории муниципального образования "Город Архангельск"

**СВЕДЕНИЯ**

**о мэрии города Архангельска и департаменте городского хозяйства**

**мэрии города Архангельска**

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 образова-ния "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

Департамент городского хозяйства мэрии города Архангельска:

163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.60.

Тел.: 606-701, ф.607-706.

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

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

Тел.: 607-465, 607-469, 607-471.

Адреса размещения специалистов департамента городского хозяйства мэрии города

в территориальных округах мэрии города Архангельска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиетерриториального округа | Почтовый адрес,телефон | Адресэлектронной почты |
|  1  | Специалист по Октябрьскомутерриториальному округу  | г. Архангельск, пр.Троиц-кий, д.61, тел. 65-19-41  | adminkir@arhcity.ru |
|  2 | Специалист по Ломоносов-скому территориальному округу  | г. Архангельск, пр. Ломоно-сова, д. 30, тел. 68-33-08  | adminkir@arhcity.ru |
|  3  | Специалист по территориаль-ному округу Варавино-Фактория  | г. Архангельск, ул. Воро-нина, l. 29, корп. 2, тел. 68-73-13  | adminkir@arhcity.ru |
|  4  | Специалист по Маймаксан-скому территориальному округу  | г. Архангельск, ул. Буден-ного, д. 5, корп. 1, тел. 24-63-04  | adminkir@arhcity.ru |
|  5  | Специалист по территориаль-ному округу Майская горка  | г. Архангельск, ул. Оси-пенко, д. 5, корп. 2, тел. 66-80-53  | adminkir@arhcity.ru |
|  6  | Специалист по Северномутерриториальному округу  | г. Архангельск, ул. Хими-ков, д. 21, корп. 5, тел. 23-44-00  | adminkir@arhcity.ru |
|  7  | Специалист по Соломбальскомутерриториальному округу  | г. Архангельск, пр. Николь-ский, д.92, тел. 22-37-53  | adminkir@arhcity.ru |
|  8  | Специалист по Исакогорскомуи Цигломенскому террито-риальным округам  | г. Архангельск, ул. Дежнев-цев, д. 14, тел. 29-55-86  | adminkir@arhcity.ru |

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

**Приложение № 2**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на терри-тории муниципального образования "Город Архангельск"

"

**ГРАФИК**

**приема граждан специалистами департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска по вопросам предоставления**

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

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

**нуждающихся в жилых помещениях"**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Время приема |
| Специалист по Октябрьскомутерриториальному округу  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по Ломоносовскомутерриториальному округу  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по территориальномуокругу Варавино-Фактория  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по Маймаксанскомутерриториальному округу  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по территориальномуокругу Майская горка  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по Северномутерриториальному округу  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по Соломбальскомутерриториальному округу  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по Исакогорскомуи Цигломенскомутерриториальным округам  | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на терри-тории муниципального образования "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

 ┌─────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 │ в департамент │

 │ городского хозяйства │

 мэрии города Архангельска │

 │ │

 └────────────┬────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ 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 │

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

 │

 2

 \/ \/

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

│Рассмотрение документов │ │ Направление письма │

│на окружной общественной│ │ заявителю │

│ жилищной комиссии │ │ о необходимости │

│ │ │устранения недостатков│

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

 ├────────────────────────┐

 │ │

 \/ \/

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

│ Приказ директора ││ Приказ директора │

│ департамента городского││департамента городского│

 хозяйства хозяйства

│ ││

│ 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 "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на терри-тории муниципального образования "Город Архангельск"

 В департамент городского хозяйства мэрии

 города Архангельска

 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)

2

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (ненужное зачеркнуть).

 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 "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на терри-тории муниципального образования "Город Архангельск"

**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)

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