**Приложение**

к постановлению мэрии

города Архангельска

от 02.06.2015 № 485

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся   
 в муниципальной собственности муниципального образования   
"Город Архангельск"**

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

Настоящий административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищ-ного фонда, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 "Предоставление жилых помещений специализиро-ванного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск".

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

граждане, проживающие в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, утратившие жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования "Город Архангельск", в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если   
на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригод-ными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2

При предоставлении служебных жилых помещений:

граждане, занимающие главные, ведущие и старшие должности муници-пальной службы муниципального образования "Город Архангельск";

граждане, работающие по трудовым договорам в муниципальных бюджетных, муниципальных казенных и муниципальных автономных учреждениях муници-пального образования "Город Архангельск".

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;

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 городского хозяйства мэрии города Архангельска размещаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

1.3.3. Место нахождения департамента, отдела координации предостав-ления услуг, адреса электронной почты приводятся в приложении № 1   
к регламенту.

1.3.4. Муниципальные служащие департамента, ответственные за предо-ставление 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 настоящему регламенту.

1.3.5. В государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муници-пальных услуг", на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск", информационных стендах

3

администраций 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 муници-пальной 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.

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 предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

4

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности муниципального образо-вания "Город Архангельск"

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальную услугу на территории города Архангельска предостав-ляет мэрия города Архангельска, в лице департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска (далее – департамент). Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в отдел координации представления муниципальных и государственных услуг департамента органи-зационной работы мэрии города.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск";

отказ в предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск".

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней (при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, имеющих статус служебного или маневренного фонда).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирую-щих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A031F62B1CB47226C9E62EBDF499A7B35AF60CC24B1532FF41FDC2E43J34AM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A031F62B1CB47226C9E62EBDF499A7B35AE6CC924B1532FF41FDC2E43J34AM) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A031F62B1CB47226C9E62EBDF499A7B35AE6CCA21B7532FF41FDC2E433A4653A4EBE40500BBE6E1JC4EM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

решением Архангельской городской Думы от 08.02.2012 № 390   
"О категориях граждан, которым предоставляются служебные помещения   
в муниципальном жилищном фонде муниципального образования "Город Архангельск";

[Положение](consultantplus://offline/ref=7A031F62B1CB47226C9E7CE6C925C47737A13AC123BD5B79A040877314334C04E3A4BD4744B6E7E8CA062CJ342M)м о департаменте городского хозяйства мэрии города Архан-  
гельска, утвержденным постановлением мэра города от 14.01.2013 № 8;

5

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

заявление установленной формы в соответствии с приложением № 4   
к настоящему регламенту;

подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя (паспорта гражданина РФ и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);

документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным;

письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении занимаемого жилого помещения по договору социаль-ного найма.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления служеб-ного жилого помещения:

заявление установленной формы в соответствии с приложением № 4   
к настоящему регламенту;

подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя (паспорта и свидетельства о рождении детей,   
не достигших 14 лет);

подлинник и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

трудовой договор, трудовая книжка (подлинники или заверенные работодателем копии);

ходатайство работодателя.

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:

2.7.1. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

справка органов, уполномоченных в области государственной регистра-  
ции, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности

6

на территории муниципального образования "Город Архангельск", предостав-ляемая на каждого члена семьи заявителя;

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

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

документы, подтверждающие постановку дома на капитальный ремонт или реконструкцию;

выписка из домовой книги (поквартирная карточка) по месту регистрации граждан;

копия лицевого счета на жилое помещение по месту регистрации граж-  
дан – для нанимателей жилых помещений;

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

2.7.2. Для предоставления жилого помещения служебного фонда:

справка органов, уполномоченных в области государственной регистра-ции, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования "Город Архангельск", предостав-ляемая на каждого члена семьи заявителя;

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

выписка из домовой книги (поквартирная карточка) по адресу регистрации граждан по месту жительства (пребывания);

копия лицевого счета на жилое помещение, расположенное по адресу регистрации граждан по месту жительства – для нанимателей жилых помещений;

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

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

7

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоря-жении 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".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, 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 преду-смотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не относится к категории граждан, которым предоставляется специализированное жилое помещение соответствующего вида;

в представленных заявителем документах выявлены сведения,   
не соответствующие действительности, либо не представлены сведения (доку-менты), которые должны быть представлены в соответствии с законом Архангельской области "О предоставлении жилых помещений специализи-рованного жилищного фонда Архангельской области" от 31.10.2007 № 416-21-ОЗ и принятыми с ним постановлениями и распоряжениями Правительства области;

отсутствует свободное специализированное жилое помещение соответ-ствующего вида, отвечающее требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе с соблюдением ограничений проживания в одной квартире граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

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 настоящему регламенту).

8

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 обяза-тельной регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и офор-млению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспе-чивать:

возможность и удобство оформления гражданином письменного обраще-ния;

наличие письменных принадлежностей и бумаги;

наличие информационной таблички (вывески) с указанием номера каби-нета, времени приема заявителей.

Места для информирования заявителей, получения информации и запол-нения 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 специа-листов;

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

9

муниципального образования "Город Архангельск" форм документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения 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 муници-пальной 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);

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 докумен-тов в соответствии с перечнем, приведенным в [пункте 2.6](#Par53) настоящего регла-мента.

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

информирование и консультирование граждан по вопросам предостав-ления муниципальной услуги;

10

приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация;

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем,   
и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муници-пальной собственности муниципального образования "Город Архангельск";

уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения специали-зированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск", либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам предос-тавления муниципальной услуги производится специалистами на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные 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 государ-ственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций), через официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск", в сред-ствах 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 требо-вания, 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. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент, в отдел координации предоставления

11

услуг либо через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) лично, его представителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в соответствии с подразделом 2.6 регламента.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных докумен-тов;

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

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан от руки чернилами черного или синего цвета разборчиво либо при помощи средств электронно-вычисли-тельной техники;

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 его содержание.

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов специа-лист, осуществляющий приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, заявителю выдается расписка (приложение № 5 к настоящему регламенту) в получении документов, перечисленных в подразделе 2.6 регламента, регистрирует в жур-нал обращений граждан запись о приёме заявления и необходимых документов в соответствии с правилами регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале обращений граждан.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муници-пальной собственности муниципального образования "Город Архангельск"

12

Основанием для рассмотрения документов, представленных заявителем   
и необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, является их регистрация.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

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

По результатам рассмотрения документов окружной общественной жилищной комиссией, на основании рекомендации комиссии специалист готовит приказ директора департамента о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск".

3.6. Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося   
в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа   
в оказании муниципальной услуги.

Основанием для уведомления заявителя о принятом решении является принятие окружной общественной жилищной комиссией решения о предос-тавлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда либо об отказе в его предоставлении. Специалист готовит письменное уведомление для каждого заявителя о принятии решения   
о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление подписывается директором департамента.

Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения окружной общественной жилищной комиссией.

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

13

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).

Результатом административной процедуры является направление заяви-  
телю уведомления способом, указанным заявителем.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена   
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 муници-  
пальных услуг": http://pgu.dvi№ala№d.ru и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": <http://www.arhcity.ru>.

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

**административного регламента**

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

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

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

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

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (осуществляется

14

на основании поручения директора департамента, 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 предос-тавления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисципли-нарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, админи-стративную и уголовную ответственность в порядке, установленном действую-щим 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 объек-тивным.

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

**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 (осущест-вляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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;

15

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

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

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

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) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и поч-товый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, 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.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

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

16

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 поч-товый 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 досу-дебном (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 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

17

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Основанием исправления опечатки и/или ошибки, указанных   
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 предоставления муниципальной услуги, в которых содержится опечатка и/или ошибка.

Заявление об исправлении опечатки и/или ошибки в выданных в резуль-  
тате 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 департамента, ответственный за делопроизводство, в день подачи заявления, регистрирует заявление и передает его уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении опечатки и/или ошибки.

18

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 предос-тавления 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 "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муници-пальной собственности муниципального образо-вания "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 образования "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 | Наименование  территориального округа | Почтовый адрес,  телефон | Адрес  электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Специалист по Октябрьскому  территориальному округу | г. Архангельск,  пр. Троицкий, д.61,  тел. 65-19-41 | adminkir@arhcity.ru; |
| 2 | Специалист по Ломоносов-скому территориальному округу | г. Архангельск,  пр. Ломоносова, д.30,  тел. 68-33-08 | adminkir@arhcity.ru; |
| 3 | Специалист по территори-альному округу Варавино-Фактория | г. Архангельск,  ул. Воронина, д.29, корп.2,  тел. 68-73-13 | adminkir@arhcity.ru; |
| 4 | Специалист по Маймаксан-скому территориальному округу | г. Архангельск,  ул. Буденного, д.5, корп.1,  тел. 24-63-04 | adminkir@arhcity.ru; |
| 5 | Специалист по террито-риальному округу Майская горка | г. Архангельск,  ул. Осипенко, д.5, корп.2,  тел. 66-80-53 | adminkir@arhcity.ru; |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | Специалист по Северному  территориальному округу | г. Архангельск,  ул. Химиков,  д. 21, корп. 5,  тел. 23-44-00 | adminkir@arhcity.ru; |
| 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 "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муници-пальной собственности муниципального образо-вания "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 Октябрьскому  территориальному округу | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |
| Специалист по Ломоносовскому  территориальному округу | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |
| Специалист по территориальному  округу Варавино-Фактория | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |
| Специалист по Маймаксанскому  территориальному округу | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |
| Специалист по территориальному  округу Майская горка | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |
| Специалист по Северному  территориальному округу | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |
| Специалист по Соломбальскому  территориальному округу | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |
| Специалист по Исакогорскому  и Цигломенскому территориальным округам | Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 12.30  и 13.30 - 16.00 |

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муници-пальной собственности муниципального образо-вания "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся   
в муниципальной собственности муниципального образования  
 "Город Архангельск"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация |  |
|  | | |
|  | Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении  (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся  в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск" |  |
|  | | |
|  | Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Архангельск", либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги |  |

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

**Приложение № 4**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муници-пальной собственности муниципального образо-вания "Город Архангельск"

В департамент городского хозяйства мэрии

города Архангельска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения по договору найма   
специализированного жилищного фонда**

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

(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужное указать)

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

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

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

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

2

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

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

(ф.и.о.)

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

(ф.и.о.)

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

(ф.и.о.)

иные члены семьи:

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

(ф.и.о.)

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

(ф.и.о.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

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

**Приложение № 5**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муници-пальной собственности муниципального образо-вания "Город Архангельск"

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о предоставлении жилого помещения**

**по договору найма специализированного жилищного фонда**

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

получено заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, с приложением к нему следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

Документы принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(дата приема документов)

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