|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  муниципального образования  «Вельский муниципальный район»  от 19 января 2018 года № 40  (в редакции Постановления администрации  муниципального образования «Вельский  муниципальный район» Архангельской области»  от 05.03.2018 № 199; от 01.08.2018 № 641; от 18.10.2018 № 962) |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание (отказ в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие (отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие (отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Услуга), и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – Комитет), при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги. Регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получателей Услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельских поселений муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P61) настоящего регламента, вправе выступать законные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

1) по телефону: (81836) 6-29-36;

2) по электронной почте: [0221@velskmo.ru](mailto:0221@velskmo.ru);

(в редакции Постановления от 01.08.2018 № 643)

3) по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в Комитет по адресу: 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д.1А;

4) при личном обращении заявителя либо на информационных стендах Комитета;

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

6) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Вельский муниципальный район») (далее по тексту – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

1) контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) график работы с заявителями:

понедельник: неприемный день;

вторник: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00;

среда: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00

четверг: не приемный день;

пятница: с 08.30-13.00, с 14.00-15.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы Комитета с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

1.3.4. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета).

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание (отказ в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие (отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

|  |
| --- |
| 1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E808EBFA1486111ADB2Dl1BBM)ей Российской Федерации от 12 декабря 2013 года; |
| 2) Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E00EEFF746D1134B8E231E56FD22F6D6F619E0114D5F59lEBAM)ом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ; |
| 3) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E67266BE807EDF44AD1134B8E231E56lFBDM)ом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; |
| 4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E00EEFF544D1134B8E231E56FD22F6D6F619E0114D5C55lEBFM)ом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  5) Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; |
| 6) Законом Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-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» (далее - Областной закон); |
| 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»; |
| 8) [Постановление](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DAF76F2392A69EB51E3F64BDA461FD1784301F428A1l9B1M)м Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;  9) Постановлением администрации МО «Вельский муниципальный район» от 05 октября 2016 года №1025 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»;  10) Постановлением Правительства Архангельской области от 14 ноября 2016 года №482 «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;  11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере;  12) настоящим административным регламентом.  **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги** |
|  |

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему регламенту. Заявление о принятии на учет должно быть подписано гражданином-заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, либо одиноко проживающим гражданином-заявителем;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации);

3) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

5) справка медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно;

6) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

8) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в определенном жилом помещении, если место жительства гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений;

9) документы, подтверждающие право гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко-проживающего гражданина-заявителя на дополнительную площадь жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) копия договора социального найма, копия решения о предоставлении жилого помещения или копия ордера на жилое помещение, если гражданин-заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

3) копия технического паспорта жилого помещения;

4) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

5) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на учет;

6) копию действующего решения органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

7) копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Если гражданин-заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.2.2.](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB0E887440968C516175A9AE53B9442A7AA2F74C15981A90AE9F80F37197CAB4FCC5g1HAG) настоящего регламента, уполномоченный орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 195)

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в [пунктах 2.2.1](#P126), 2.2.2.настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) по электронной почте;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) посредством обращения в МФЦ.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в [пунктах 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента, специалисту отдела учета муниципальной собственности Комитета.

Специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Комитет.

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

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 962)

**2.3. Отказ в приеме документов**

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов гражданина-заявителя являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 1.2.1](#P61), [1.2.2](#P63) настоящего регламента

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.2.1](#P129) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

4) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.3.2. Решение об отказе в приеме документов гражданина-заявителя принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет. Заверенная копия этого решения направляется гражданину-заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.3.3. В книге регистрации заявлений о принятии на учет делается отметка о выдаче (направлении) гражданину-заявителю заверенной копии решения об отказе в приеме документов.

2.3.4. Гражданин-заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений о принятии на учет. В этом случае срок принятия решения о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления гражданином-заявителем соответствующих документов.

2.3.5. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 962)

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1.Отказ в предоставлении Услуги допускается в случаях, когда:

1) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) не истек срок (5лет) со дня совершения гражданином действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, в результате которых такой гражданин мог быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

3) не представлены документы, определенные [пунктом 2.2.1](#P129) настоящего регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации. Заверенная копия этого решения направляется гражданину-заявителю в течении трех рабочих дней со дня его принятия.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.6.1.За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1.Результатом предоставления Услуги являются:

1) Постановление главы МО «Вельский муниципальный район» о признании граждан-заявителей и членов их семей либо одиноко проживающих граждан-заявителей нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях;

2) Постановление главы МО «Вельский муниципальный район» об отказе в признании граждан-заявителей и членов их семей либо одиноко проживающих граждан-заявителей нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и в принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 1.3 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению доступности для инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

6) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

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

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

9) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, посредством обращения в МФЦ.

10) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Комитета, предоставляющего Услугу, и решения Комитета, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава МО «Вельский муниципальный район». Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

5) Блок схема (приложение № 3)

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

1) соответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#P59) настоящего регламента;

2) комплектность представленных документов в соответствии с [пунктами 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в [пункте 2.2.1](#P126) настоящего регламента, специалист запрашивает недостающую информацию в соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E00EEFF544D1134B8E231E56FD22F6D6F619E3l1B4M) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета уведомляет заявителя о наличии оснований для оставления заявления гражданина-заявителя без рассмотрения по существу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения.

В расписке о получении заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя;

2) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

3) дата и время получения заявления;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра), которое приняло заявление о принятии на учет и выдало расписку в получении этого заявления.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. Специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета:

1) проводит проверку представленных документов.

2) запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 2.2.2](#P142) настоящего регламента, если гражданин-заявитель не представил их по собственной инициативе.

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета готовит проект постановления о признании гражданина-заявителя и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся в жилых помещениях. В случае отказа, специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета готовит проект постановления об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся в жилых помещениях.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 193)

3.3.2. Постановление подписывается главой МО «Вельский муниципальный район».

3.3.3. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=8E20CC655EED56BCB92EC7E958D60CB0B2B50133C0D1E48F8193089D38CAA68D6A344BAD18A40770p1F6J) Жилищного кодекса Российской Федерации.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

3.4. Специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю:

- лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Комитет;

- посредством почтового отправления или по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

3.5. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

4.3. Решения председателя Комитета могут быть оспорены в судебном порядке.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 193)

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

**решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих, а также многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и**

**привлекаемых им организаций, их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба) в случае нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, настоящим Регламентом;

6) истребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета или главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы..

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 962)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту  **«**Признание (отказ в признании) граждан  нуждающихся в жилых помещениях,  предоставляемых по договорам социального  найма и принятие (отказ в принятии) их  на учет нуждающихся в жилых помещениях**»** |

|  |
| --- |
| Председателю КУМИ  МО «Вельский муниципальный район» |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**помещении, предоставляемом по договору социального найма**

1. Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Адрес жилого помещения:

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

2.3. Общая площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Основание проживания в жилом помещении2:

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

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям):

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

3. Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении3:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Дата рождения | Отношение к заявителю |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма *(отметить нужное)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям |  |  |

|  |
| --- |
| г) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности |

|  |
| --- |
|  |

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид жилого помещения | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Гражданско-правовая сделка или иное действие, совершение которых повлекло изменение размера общей площади жилого помещения, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи4:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, члена его семьи | Состояние в браке | Несовершеннолетние дети |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) собственника | Вид жилого помещения | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Реквизиты правоустанавли-вающего документа на жилое помещение |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма *(выбрать нужное)*:

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

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

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации, закона Архангельской области, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Сведения о наличии права на дополнительную площадь жилого помещения:

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

(размер дополнительной площади жилого помещения, на которую имеет право заявитель или член его семьи, и реквизиты документа, подтверждающего наличие права)

10. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

11. Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях и принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма5:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Отношение к заявителю |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

Приложение:

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

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

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

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

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

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

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Примечания:

1. Указывается один из видов жилого помещения: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

2. Указывается одно из оснований проживания заявителя и членов его семьи в занимаемом жилом помещении: договор социального найма, право собственности, проживание в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, проживание в качестве члена семьи собственника жилого помещения, договор поднайма жилого помещения, проживание в качестве временного жильца, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проживание на условиях безвозмездного пользования, договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, иное. В отношении договоров приводятся их реквизиты (дата, стороны, срок действия (при наличии)).

3. Указываются все граждане, проживающие в занимаемом жилом помещении, вне зависимости от того, претендуют ли они на признании их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В третьей графе таблицы указывается отношение к заявителю: супруг (супруга), дети, родители, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, иные граждане. Если указанные граждане проживают в занимаемом жилом помещении по заключенному с заявителем или кем-либо из членов его семьи договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением, в третьей графе таблицы должно содержаться указание на эти обстоятельства.

4. Пункт 6 заявления заполняется, если супруги или несовершеннолетние дети заявителя или кого-либо из членов его семьи не проживают в занимаемом жилом помещении, указанном в пункте 1 заявления. В графе второй указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга (супруги) заявителя или кого-либо из членов его семьи. В графе третьей указываются фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей заявителя или кого-либо из членов его семьи.

5. В случае, если заявление подается заявителем, уже состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с истечением срока ранее принятого решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следует подчеркнуть слова "Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях".

Приложение № 2

к административному регламенту

**«**Признание (отказ в признании) граждан

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

найма и принятие (отказ в принятии) их

на учет нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по признании (отказ в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие (отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения о предоставлении услуги

Постановление о признании гражданина-заявителя и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся в жилых помещениях

Постановления о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся

в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении услуги