



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 июня 2017 г. № 1288

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма,
и ведения учета**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведения учета.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета», от 06.03.2013 № 753 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма и ведение учета, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» №737 от 29.02.2012 г.», от 02.04.2014 № 647 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 737», от 16.07.2014 № 1554 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведения учета, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 737», от 19.04.2016 № 950 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведения учета, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 737», от 19.01.2017 № 93 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведения учета, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 737».

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» Норицына А.А.

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от 09 июня 2017 г. № 1288

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма и ведение учета

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Котласа - Управлением городского хозяйства администрации МО «Котлас» в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»; на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение обращения заявителя;
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

4.1. малоимущие граждане являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного человека менее учетной нормы площади жилого помещения;

4.2. малоимущие граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

4.3. малоимущие граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4.4. малоимущие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 378 от 16.06.2006 г., при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

5. От имени граждан-заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

5.1. законные представители недееспособных граждан-заявителей и членов их семей (опекуны, попечители) на основании документа, подтверждающего их полномочия;

5.2. доверенные лица на основании нотариально удостоверенных доверенностей.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

по телефону:

- по городу Котласу 8(81837) 21589;

- по поселку Вычегодский 8(81837) 77355;

по электронной почте – main@kotlas-city.ru

по почте – путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

- местонахождение Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3;

- местонахождение Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Энгельса, дом 63;

при личном обращении заявителя:

- прием граждан, зарегистрированных по городу Котласу, осуществляется: специалистами Отдела по учету и распределению жилья в приемные дни: среда-четверг, с 09.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. № 201 администрации МО «Котлас»;

- специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» в приемные дни: понедельник-четверг, с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч., без перерыва, в каб. № 104-А администрации МО «Котлас»;

- приём заявителей, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется специалистом Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» в рабочие дни: понедельник-пятница с 8.30 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»;

- выходные дни: суббота и воскресенье;

- в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.Kotlas-city.ru;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):
pqu.dvinaland.ru;

в помещениях органа (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: заменить на main@kotlas-city.ru.

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление городского хозяйства администрации (далее по тексту – Управление) в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления (далее по тексту – Отдела по учету и распределению жилья); для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Администрация Вычегодского).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации Вычегодского для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Энгельса, дом 63.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет 208 (приёмная).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию Вычегодского: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Энгельса, дом 63, кабинет 1 (приёмная).

График приема посетителей в Управлении, Администрации Вычегодского:

часы приема корреспонденции в Управление, Администрации Вычегодского: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч.; пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 27472 (председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления); 8(81837) 31092 (приемная Управления); 21589 (специалисты Отдела учета и распределения жилья); 37022 (приемная Администрации Вычегодского); 77355 (специалист Администрации Вычегодского).

График приема заявителей:

Приём заявителей в администрации МО «Котлас» осуществляется специалистами Отдела по учету и распределению жилья в приемные дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации. Контактный телефон 8(81837) 21589;

- специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» в приемные дни: понедельник-четверг, с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч., без перерыва, в каб. № 104-А администрации МО «Котлас». Контактный телефон 8(81837) 31495;

Приём заявителей в Администрации Вычегодского осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч. (мужчины – до 17.00 ч.); обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 4 Администрации Вычегодского. Контактный телефон 8(81837) 77355.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) заявителей уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе 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».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органов, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента;

график работы органов с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органов, а также их должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- настоящий административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета».

Краткое наименование муниципальной услуги: «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета».

12. Муниципальная услуга предоставляется органом:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление в лице Отдела по учету и распределению жилья;
- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация Вычегодского.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации №378 от 16.06.2006 г. «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 8) Закон Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 9) Постановление Правительства Архангельской области от 14.11.2016 N 482-пп «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»;
- 10) Устав МО «Котлас», принятый решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 148;
- 11) Решение Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 22.06.2006 г. №277 «Об установлении пороговых значений и нормы предоставления жилых помещений»;
- 12) Положение «Об администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 154/1 (с изменениями и дополнениями);

13) Положение об Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 г. № 258-531-р;

14) Порядок работы администрации МО «Котлас» с обращениями граждан к Главе МО «Котлас», в администрацию МО «Котлас» и к должностным лицам администрации МО «Котлас», утвержденный распоряжением Главы МО «Котлас» от 02.03.2007 г. №213-р;

15) Положение об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утверждённое решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н;

16) Положение о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8-р;

17) Положение об Отделе по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 11.01.2014 № 23/1-р;

18) Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 г. № 1597 (с изменениями и дополнениями);

19) Устав муниципального бюджетного учреждения МО «Котлас» «Информационный расчетный центр», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 67;

20) Постановление Главы МО «Котлас» от 24.08.2005 г. № 990 «Об установлении на территории МО «Котлас» учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

21) настоящий административный Регламент;

22) иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган или через единый Портал государственных и муниципальных услуг или Архангельский региональный Портал государственных и муниципальных услуг, или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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 недвижимости;

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 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;

8) 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).

9) Копия документа подтверждающего полномочия представителя граждан-заявителей, в том числе законных представителей недееспособных граждан-заявителей и членов их семей.

15. Для принятия на учет заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

1) копия технического паспорта жилого помещения;

2) 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 недвижимости;

3) 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;

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.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента, либо путем направления иного информационного запроса (при невозможности направления межведомственного информационного запроса).

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 14, подпунктами 1-5 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в ксерокопии, в одном экземпляре каждый.

18. Копии документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 14, подпунктами 1-5 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены лицом, ответственным за предоставление услуги.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа – Управление в лице Отделе по учету и распределению жилья;

- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – Администрацию Вычегодского.

18.1. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в органы через единый Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо путем личного обращения в Отдел по работе с обращениями граждан (кабинет № 104-А, приемные дни: понедельник-четверг, с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч., без перерыва).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп в качестве обязательных (приложение № 2 к административному регламенту);

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) представление заявления о принятии на учет от граждан-заявителей, признанных малоимущими в другом муниципальном образовании;

4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня со дня поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение обращения заявителя 24 дня;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 рабочих дней со дня с поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

23.1. не представлены предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

23.1.1. 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 в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, 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;

23.2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

23.3. совершение действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

23.3.1. Действиями, повлекшими намеренное ухудшение жилищных условий граждан-заявителей, признаются следующие действия гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, повлекшие уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения:

а) изменение порядка пользования жилым помещением, находящимся в общей собственности, путем совершения сделок;

б) раздел жилого помещения, находящегося в общей собственности, или выдел из него доли, за исключением случаев обращения взыскания на долю в жилом помещении, находящемся в общей собственности, по иску кредитора участника общей собственности;

в) обмен или мена жилого помещения на жилое помещение, не отвечающее установленным для жилых помещений требованиям, либо обмен или мена жилых

помещений, повлекший (повлекшая) уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения;

г) отчуждение имеющегося в собственности граждан-заявителей и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя пригодного для проживания жилого помещения или частей такого жилого помещения, а также отчуждение доли в праве общей долевой собственности на пригодное для проживания жилое помещение;

д) перевод пригодного для проживания жилого помещения или части жилого помещения в нежилое помещение, осуществленный по заявлению гражданина-заявителя или члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

е) неисполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан-заявителей в судебном порядке;

ж) вселение (согласие на вселение) в занимаемое (принадлежащее) жилое помещение иных граждан в качестве членов семьи, за исключением случаев вселения в занимаемое жилое помещение несовершеннолетних детей по месту жительства любого из родителей;

з) расторжение по инициативе нанимателя жилого помещения договора социального найма или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, если расторжение такого договора не вызвано необходимостью переезда нанимателя жилого помещения в другую местность;

и) иные действия, признанные в судебном порядке повлекшими ухудшение жилищных условий.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителя о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас».

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство Управления или Администрации Вычегодского, регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции. Руководители органов, визируют на заявлении ответственных исполнителей за предоставление муниципальной услуги, и заявление направляется исполнителям.

Заявление о принятии на учет регистрируется исполнителем в день его поступления в книгу регистрации заявлений о принятии на учет. Форма книги регистрации заявлений о принятии на учет утверждается постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 N 482-пп.

Исполнителем гражданину-заявителю выдается расписка в получении от него заявления о принятии на учет.

Если заявление о принятии на учет подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется гражданину-заявителю уполномоченным органом местного самоуправления через соответствующий портал.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист Отдела по учету и распределению жилья или специалист Администрации Вычегодского в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист Отдела по учету и распределению жилья или специалист Администрации Вычегодского, принимает решение об этом.

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.

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

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.

В случае если гражданин-заявитель устранит выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, датой и временем принятия гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях являются дата и время представления гражданином-заявителем первоначального заявления о принятии на учет.

Решение об отказе в приеме документов подписывается руководителем соответствующего органа и направляется заявителю почтовым отправлением, или через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал

государственных и муниципальных услуг, или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов или иных информационных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает межведомственный запрос или иные информационные запросы.

После получения ответа на межведомственный запрос либо иной необходимый запрос (в случае непредставления соответствующих документов заявителем), готовится проект постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - постановление).

Проект постановления согласовывается начальником Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»; Главой Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (если постановление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено специалистом Администрации Вычегодского); Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас».

Принятое Главой постановление администрации МО «Котлас» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас», где постановлению присваивается номер и дата. Далее специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» передает постановление специалисту Отдела по учету и распределению жилья или специалисту Администрации Вычегодского.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления администрации МО «Котлас» о принятии на учет или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 24 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела по учету и распределению жилья или специалист Администрации Вычегодского выдает под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении гражданину, подавшему соответствующее заявление, уведомление о принятии на учет соответствующего решения.

В случае представления гражданином-заявителем заявления о принятии на учет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятии соответствующего решения направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если иной способ получения не указан гражданином-заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Ведение учета граждан принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

4.1. Книга учета и учетное дело граждан, принятых на учет

32. Принятые на учет граждане включаются специалистом Отдела по учету и распределению жилья в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - книга учета), форма которой утверждена Постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «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»

В книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом Отдела по учету и распределению жилья, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

33. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся:

- документы (копии документов), представленные гражданином-заявителем;
- документы (их копии или содержащиеся в них сведения), полученные органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия и являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях;

- копии решений органа, принятых в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, а также копии направленных им (ему) уведомлений;

- копии судебных решений, принятых в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в связи с ведением учета нуждающихся в жилых помещениях.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

34. Управление обеспечивает надлежащее хранение книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Учетные дела граждан подлежат хранению в течение 5 лет после предоставления соответствующим гражданам жилых помещений по договорам социального найма или снятия с учета нуждающихся в жилых помещениях всех граждан, документы которых содержатся в учетном деле.

V. Контроль за исполнением административного регламента

35. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу или муниципального служащего**

38. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

39.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

41. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

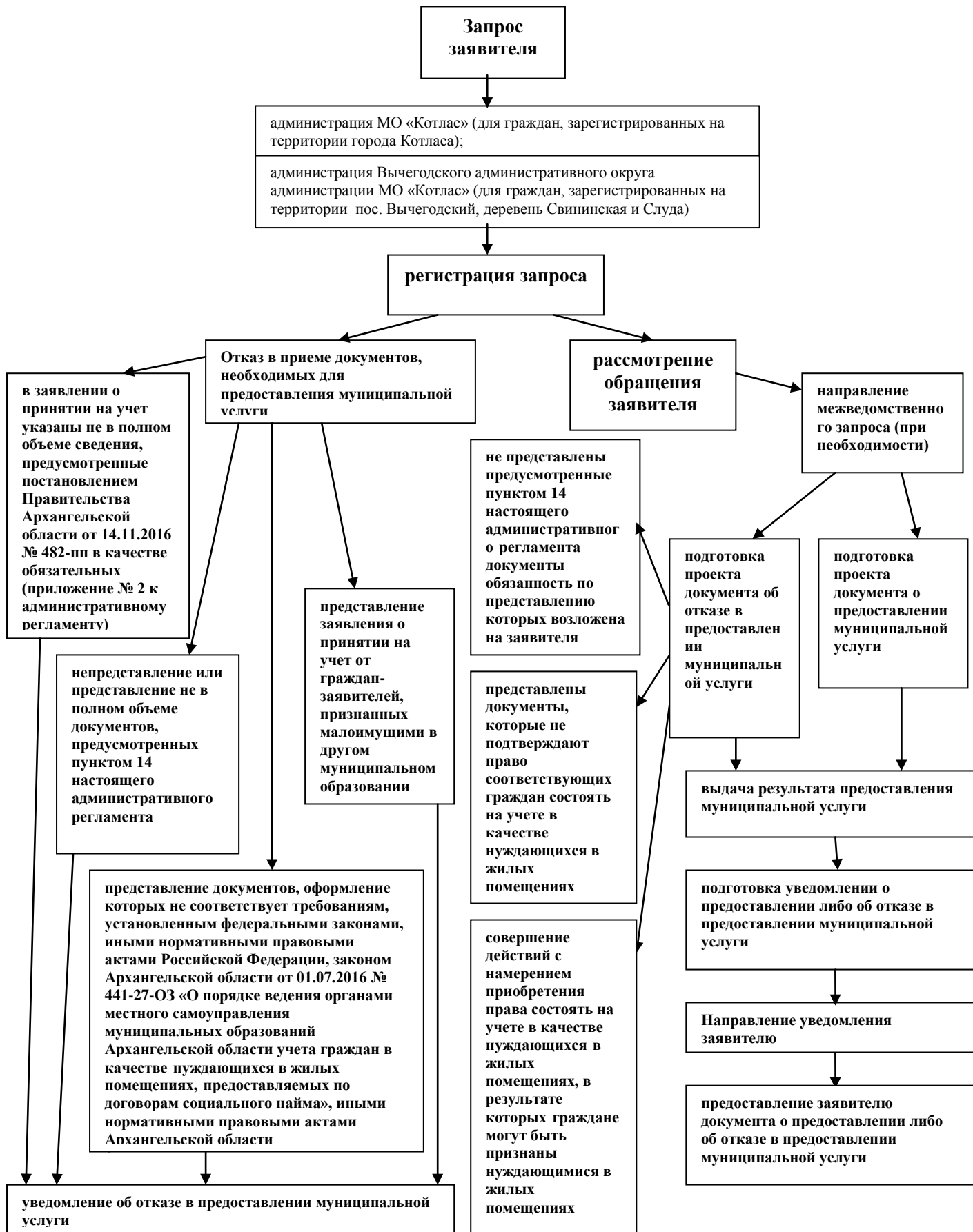
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма и ведение учета**



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас»
от 09 июня 2017 г. № 1288

Утверждена
постановлением Правительства
Архангельской области
от 14.11.2016 N 482-пп

В администрацию МО «Котлас»

от _____
(фамилия и инициалы)

проживающего по адресу:

номер телефона (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения <1>: _____

2.2. Адрес жилого помещения:

_____ 2.3. Общая площадь жилого помещения: _____

_____ 2.4. Основание проживания в жилом помещении <2>:

_____ 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 помещении <3>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		

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	Действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения
1.			

2.			
----	--	--	--

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи <4>:

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

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.				

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, предоставляемых по договорам социального найма, и принять на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма <5>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата _____

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

_____ (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 признание 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, предоставляемых по договорам социального найма".