



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» мая 2023 года

№ \_\_\_

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Архангельской области от 01 июля 2016 года № 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», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 16 июня 2020 года № 541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление администрации Мирного от 18 марта 2022 года № 217 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 16 июня 2020 года № 541».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_» мая 2023 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – услуга, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на

Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номерам телефонов для справок: 8(81834) 5-04-12;

4) по электронной почте: <http://www.zhilotdel@mail.ru>;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе Единого портала.

### **III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими в городском округе Архангельской области

«Мирный» (если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области):

а) 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;

б) 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 члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) 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 тяжелой формой хронического заболевания, 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;

2) граждане Российской Федерации, относящиеся к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области категориям граждан, если иное не предусмотрено соответственно федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, в случае наделения органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» соответствующими полномочиями;

3) иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае наделения органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» соответствующими полномочиями.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **IV. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

9. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

## **VI. Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уведомление о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление об отказе в приёме документов.

## **VII. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию Мирного.

12. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

### **VIII. Правовые основания для предоставления услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного и МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

### **IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего 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;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

3) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло до дня подачи заявления о принятии на учет;

4) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние – в случае отсутствия у заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

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

7) документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) документ, выданный медицинской организацией о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права);

9) документы, подтверждающие право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

документ, выданный медицинской организацией о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», 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 заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

копию документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении администрации Мирного или подведомственных ей организаций.

15. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) копию технического паспорта жилого помещения;
- 2) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) копию договора социального найма, копию решения о предоставлении жилого помещения или копию ордера на жилое помещение, если заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
- 4) справку о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, выписку из домовой книги Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;
- 5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи;
- 6) копию действующего постановления администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- 7) копию документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении администрации Мирного или подведомственных ей

организаций.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в администрацию Мирного лично или через представителя;
- 2) через МФЦ;
- 3) заказным почтовым отправлением в адрес администрации Мирного;
- 4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru));
- 5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

## **Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

17. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту в качестве обязательных;

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

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги не по месту признания заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя (малоимущими) малоимущим;

4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги отдельными категориями граждан не по месту жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области;

5) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Архангельской области от 01 июля 2016 года № 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.

## **ХІ. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

18. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) не представлены документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, исполнительно-распорядительного органа либо подведомственной органу государственной власти или исполнительно-распорядительному органу 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;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек пятилетний срок со дня совершения действий, которые были совершены гражданами с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## **ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

20. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

#### **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

22. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) на информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) для МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

24. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

25. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

## **XV. Показатели доступности и качества услуги**

26. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) возможность подачи запроса через МФЦ;

2) возможность подачи запроса посредством почтовой связи;

3) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа через Архангельский региональный портал государственных и

муниципальных услуг (gosuslugi29.ru);

4) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

5) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного и МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

27. К показателям качества предоставления услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

#### **XVI. Иные требования к предоставлению услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

29. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного документы в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

30. Представление заявителем документов и заявления

о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется:

- 1) в администрацию Мирного лично или через представителя;
- 2) через МФЦ;
- 3) заказным почтовым отправлением в адрес администрации Мирного;
- 4) в форме электронного документа через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru));
- 5) в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В расписке в получении заявления указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя, реквизиты представленных документов;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет;

перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые должны быть получены уполномоченным лицом по межведомственным запросам в рамках межведомственного электронного взаимодействия в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;

дата и время получения заявления;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, принявшего заявление и выдало расписку в получении этого заявления.

Если заявление о принятии на учет представлено заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем лично или через представителя в администрацию Мирного, расписка в получении заявления

выдается на личном приёме.

Если заявление о принятии на учет представлено заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем через МФЦ, расписка в получении этого заявления выдается МФЦ.

Если заявление о принятии на учет направлено заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем заказным почтовым отправлением в адрес администрации Мирного, расписка в получении заявления направляется заявителю или членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Если заявление о принятии на учет подано заявителем или членом его семьи либо одиноко проживающим заявителем через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении заявления направляется заявителю или членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю уполномоченным органом через соответствующий портал.

### **XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

31. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за его рассмотрение проводит проверку предоставленных документов.

При наличии оснований для отказа в приёме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в приёме документов в срок до двух рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в приёме документов указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в приёме документов с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до трёх рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в приёме документов в срок до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

32. Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приёме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

В этом случае срок принятия решения о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления заявителем соответствующих документов.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Бюро технической инвентаризации запрашиваются сведения о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи до 1998 года. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих

дней;

2) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи прав на имеющиеся или имевшиеся объекты недвижимости. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;

3) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) запрашиваются сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;

4) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Муниципальном унитарном предприятии городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» запрашиваются сведения о предоставлении выписки из домовой книги на жилые помещения и справок о регистрации по месту жительства (форма № 9) в целях установления лиц, совместно проживающих с заявителем. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;

5) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются сведения с целью получения страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней;

6) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются сведения из Федеральной

государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» с целью подтверждения смены фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи, регистрации (расторжения) брака, рождения детей. Срок поступления ответа на запрос - до пяти рабочих дней.

34. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

В проекте постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма указывается конкретное основание для отказа с обязательной ссылкой на норму, предусмотренную частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 22 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

После подписания главой Мирного постановления администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет на подпись главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до двух рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются:

- 1) основание отказа в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях с разъяснением, в чем оно состоит;

2) уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, включая суммарный размер общей площади жилых помещений и количество граждан, проживающих по месту жительства в данных жилых помещениях;

3) учетная норма площади жилого помещения (12 квадратных метров общей площади жилого помещения, установленная решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»);

4) конкретные действия, признанные администрацией Мирного или в судебном порядке действиями, повлекшими ухудшение жилищных условий заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя.

Разъясняется право на обжалование решения об отказе в принятии на учет в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в срок до трёх рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления администрации Мирного

о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до 22 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

На основании постановления администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и представляет на подпись главе Мирного проект уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок до двух рабочих дней со дня со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления о предоставлении муниципальной услуги указывается:

- 1) дата и номер постановления администрации Мирного;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя, в отношении которых принято решение;
- 3) содержание принятого решения.

Глава Мирного подписывает уведомление о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в срок до трёх рабочих дней со дня издания постановления администрации Мирного о предоставлении муниципальной услуги.

36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

### **XIX. Предоставление результата услуги**

37. Результаты предоставления муниципальной услуги:

1) постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомление о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) выдается лично заявителю или его представителю на личном приеме в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) направляется заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления о принятии заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

г) направляется в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю не позднее трёх рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

2) постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) выдается лично заявителю или его представителю на личном приеме в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) направляется заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) направляется в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю не позднее трёх рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об отказе в приёме документов:

а) выдается лично заявителю или его представителю на личном приеме в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов;

б) направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов;

в) направляется заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов;

г) направляется в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,  
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМИ ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ  
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И  
ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного и МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

39. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

42. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» на основании распоряжения администрации Мирного.

43. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

44. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного и МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

45. Должностные лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и**

**городского хозяйства», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

46. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

48. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

49. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО,  
МУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

50. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

51. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

---

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (утверждено 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»)

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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 &lt;1&gt;: \_\_\_\_\_

2.2. Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_

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

2.4. Основание проживания в жилом помещении &lt;2&gt;: \_\_\_\_\_

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 &lt;3&gt;:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

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 не 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:

№ п/п	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>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена его семьи	Состояние в браке	Несовершеннолетние дети
1.			
2.			
3.			

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение
1.					
2.					
3.					

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>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### 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".

***Согласен(на) на обработку персональных данных:***

---

(Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

---

(Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

---

(Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

---

(Ф.И.О. полностью)(подпись)(дата)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Архангельской области от 1 июля 2016 года № 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»;

Постановление Правительства Архангельской области от 14 ноября 2016 года № 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»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Решение муниципального Собрании муниципального образования Мирный от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

---