

АДМИНИСТРАЦИЯ МО
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2012 г.
N 1098

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список
изменяющих документов

(в ред.
постановлений администрации МО "Городской округ

"Город
Нарьян-Мар" от 05.07.2012 [N 1458](#),

от 26.12.2012 [N 2724](#),
от 22.02.2013 [N 304](#),

от 03.07.2013 [N 1281](#),
от 22.08.2014 [N 2046](#))

Руководствуясь
Жилищным [кодексом](#)
Российской Федерации, Федеральным [законом](#)
от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федеральным [законом](#)
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
13.02.2012 N 247 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" администрация МО
"Городской округ "Город Нарьян-Мар" постановляет:

(в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
05.07.2012 N 1458)

1.

Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма" (Приложение).

2.

Признать утратившим силу постановление администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 30.12.2011 N 2354 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.

Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" "Наш город" и размещению на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Глава МО
"Городской округ

"Город
Нарьян-Мар"

Т.В.ФЕДОРОВА

Приложение

Утвержден

постановлением
администрации МО

"Городской
округ "Город Нарьян-Мар"

от 28.05.2012 N
1098

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА"

Список

изменяющих документов

(в ред.
постановлений администрации МО "Городской округ

"Город
Нарьян-Мар" от 05.07.2012 N 1458,

от 26.12.2012 N 2724,
от 03.07.2013 N 1281,

от 22.08.2014 N 2046)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки, основания и последовательность административных процедур (действий) администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявители).

Требования к
порядку информирования

о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.
Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - отдела по жилищным и социальным вопросам администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Отдел).

Местонахождение:
г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, кабинет N 2.

Почтовый
адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Электронный
адрес: goradm@atnet.ru.

Контактный
телефон: (81853) 4-27-53.

Факс:
(81853) 4-99-71.

График
работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием
граждан в Отделе: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов.

Прием
заявлений производится в отделе делопроизводства Администрации МО
"Городской округ "Город Нарьян-Мар", в КУ НАО
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг", расположенном по адресам: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в; п.
Искателей, ул. Губкина, д. 3б, часы приема: с 09.00 до 20.00 без перерыва и
выходных, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг
www.pgu.adm-nao.ru.

(в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.08.2014 N 2046)

1.4.
Информация об организациях, обращения в которые необходимы для предоставления
муниципальной услуги:

1.4.1.
Отдел делопроизводства администрации МО "Городской округ "Город
Нарьян-Мар".

Местонахождение:
г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, кабинет N 5.

Почтовый
адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Электронный
адрес: goradm@atnet.ru.

Контактный
телефон: (81853) 4-25-81.

Факс:
(81853) 4-99-71.

График
работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.2.
ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение:
г. Нарьян-Мар, ул. 60 Октября, д. 3.

(в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.08.2014 N 2046)

Почтовый
адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. 60 Октября, д. 3.

(в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.08.2014 N 2046)

Электронный
адрес: nenetskiy_ao@rosinv.ru.

Контактный
телефон: (81853) 2-10-92, 2-10-91.

Факс:
(81853) 2-10-93.

Круглосуточный
телефон: 8-800-100-01-39 (звонок бесплатный).

График
работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; суббота (прием документов) с 8.00 до 12.00. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.3.
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение:
г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 29б, офис 30 - 31.

Почтовый
адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 29б, офис 30 - 31.

Электронный
адрес: nao@29frs.ru.

Контактный
телефон: (81853) 4-22-44.

Факс:
(81853) 4-22-44.

График
работы: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.30; среда с 9.00 до 12.30,

пятница с 9.00 до 16.00. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.4.

Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа.

Местонахождение:

г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23а, офис 103.

Почтовый

адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23а, офис 103.

Электронный

адрес: naostroy@yandex.ru.

Контактный

телефон: (81853) 4-25-69, 4-19-21.

Факс:

(81853) 4-20-62.

График

работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием

граждан: вторник - четверг с 14.00 до 17.00.

1.4.5.

Территориальный отдел министерства здравоохранения и социального развития Архангельской области в Ненецком автономном округе.

Местонахождение:

г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9б.

Почтовый

адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9б.

Электронный

адрес: soczash@atnet.ru.

Контактный

телефон: (81853) 4-84-97, 4-13-67.

Факс:

4-84-97.

График

работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00.

Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 13.00 до 14.00.

1.5.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное

устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, каб. N 2, или по телефону: (81853) 4-27-53, а также специалистами КУ НАО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при обращении заинтересованных лиц лично по адресам: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в, п. Искателей, ул. Губкина, д. 3б.

(в ред. [постановления](#)

администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 22.08.2014 N 2046)

Индивидуальное

устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, каб. N 2, или по телефону: (81853)

Публичное

письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в КУ НАО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.adm-nao.ru.

(в ред. [постановления](#)

администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 22.08.2014 N 2046)

Публичное

письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru.

Публичное

устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На

стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст

Административного регламента с приложениями;

-
исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма".

Наименование
органа местного самоуправления,

предоставляющего
муниципальную услугу

2.2.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - отдела по жилищным и социальным вопросам администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Отдел).

Описание
результата предоставления муниципальной услуги

2.3.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-

постановка Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

Срок
предоставления муниципальной услуги

2.4.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в
связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.

Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#)

Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

-

Жилищный кодекс

Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

-

Гражданский кодекс

Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

-

Федеральный закон от

06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

-

Федеральный закон от

29.12.2004 N 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

-

Федеральный закон от

02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

-

Федеральный закон от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

-

Федеральный закон от

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

-

Федеральный закон от

09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

-
Федеральный [закон](#) от
28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"
("Российская газета", N 172, 30.07.2012);

(дефис введен [постановлением](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.02.2013 N 304)

- [закон](#)
Ненецкого автономного округа от 05.07.2005 N 595-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма" ("Няръяна вындер", N 112, 12.07.2005);

- [закон](#)
Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 N 553-ОЗ "О порядке установления величины прожиточного минимума в Ненецком автономном округе" ("Няръяна вындер", N 8, 24.01.2005);

- [закон](#)
Ненецкого автономного округа от 02.11.2005 N 626-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда" ("Няръяна вындер", N 193 - 194, 19.11.2005);

- [постановление](#)
Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 29.12.2005 N 25
"Об утверждении Положения "Об определении размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма"
("Няръяна вындер", N 8, 18.01.2006);

- [Устав](#)

муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
("Нарьяна вындер", N 210, 27.12.2005).

Исчерпывающий
перечень документов, необходимых

в соответствии с
нормативными правовыми актами

для
предоставления муниципальной услуги, которые

являются
необходимыми и обязательными для

предоставления
муниципальной услуги, подлежащих

представлению
Заявителем, способы их получения,

в том числе в
электронной форме, порядок

их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- **заявление**

по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту;

- копии

документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

-

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);

- справку

с места жительства о составе семьи заявителя или выписку из домовой книги;

- копии

документов, подтверждающих родственные отношения проживающих с заявителем членов его семьи;

- решение

органа местного самоуправления о признании заявителя малоимущим, за исключением случаев, когда заявитель принимается на учет по иному основанию;

- копии

правоустанавливающих документов на занимаемое заявителем или членами его семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), за исключением правоустанавливающих документов на муниципальное жилое помещение;

-

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующих дню обращения заявителя с заявлением о принятии на учет;

- копию

технического (кадастрового) паспорта жилого помещения, находящегося в собственности заявителя или членов его семьи;

-

документ, подтверждающий наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, для граждан, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- документ,

подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, требованиям, установленным для жилых помещений, для граждан, указанных в [пункте 3 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

-

документы, подтверждающие наличие согласия гражданина и лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина или их законных представителей, на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 22.08.2014 N 2046)

2.7.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму

заявления можно получить в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в КУ НАО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.adm-nao.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от

2.8.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в
письменном виде по почте;

-
электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично
либо через своих представителей.

Исчерпывающий
перечень документов, необходимых

в соответствии с
нормативными правовыми актами

для
предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении
государственных органов,

органов местного
самоуправления и иных органов,

участвующих в
предоставлении государственной услуги,

и которые
Заявитель вправе представить, а также

способы их
получения Заявителями, в том числе

в электронной
форме, порядок их представления

2.9.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

-
сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующих дню обращения заявителя с заявлением о принятии на учет;

(в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.08.2014 N 2046)

-
справка, подтверждающая неполучение субсидий (сертификатов) и/или иной финансовой поддержки на строительство (приобретение) жилья за счет средств федерального и окружного бюджетов.

Документы,
перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены самостоятельно.

Указание на

запрет требовать от заявителя

2.10.

Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе требовать от заявителя:

-

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

-

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий
перечень оснований для отказа

в приеме
документов, необходимых для

предоставления
муниципальной услуги

2.11.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-
отсутствие сведений о Заявителе, его почтовом адресе;

-
отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;

-
отсутствие доверенности или копии доверенности уполномоченного представителя Заявителя;

- наличие
в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие
в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст
заявления (часть текста) не поддается прочтению.

Исчерпывающий
перечень оснований для приостановления

или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-
несоответствие статуса Заявителя [пункту 1.2](#) настоящего регламента;

-
отсутствие одного из документов, перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего регламента;

-
представление недостоверных сведений и документов.

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа.

Отказ в
предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг,
которые являются необходимыми

и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,

в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной
услуги

2.14.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-
сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующих дню обращения заявителя с заявлением о принятии на учет;

-
справка, подтверждающая неполучение субсидий (сертификатов) и/или иной финансовой поддержки на строительство (приобретение) жилья за счет средств федерального и окружного бюджетов;

- решение
органа местного самоуправления о признании заявителя малоимущим, за исключением случаев, когда заявитель принимается на учет по иному основанию.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.08.2014 N 2046)

Порядок, размер
и основания взимания государственной

пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление

муниципальной
услуги

2.15.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный
срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении
муниципальной услуги и при получении

результата
предоставления муниципальной услуги

2.16.

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 2.16 в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
03.07.2013 N 1281)

Срок регистрации
запроса заявителя о предоставлении

муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме

2.17.

Срок регистрации заявления Заявителя в отделе делопроизводства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" - день поступления заявления.

Требования к
помещениям, в которых предоставляется

муниципальная
услуга, к месту ожидания и приема

заявителей,
размещению и оформлению визуальной,

текстовой и
мультимедийной информации о порядке

предоставления
такой услуги

2.18.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в

помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения

для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.adm-nao.ru.

(в ред. [постановления](#)

администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 22.08.2014 N 2046)

Визуальная,

текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru.

Рабочие

места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места

ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение

для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На

территории, прилегающей к зданию администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

2.19.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

(в ред. [постановления](#)

2.20.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-

своевременность предоставления муниципальной услуги;

-

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При

предоставлении муниципальной услуги:

при

направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при

личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования,
в том числе учитывающие особенности

предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных

центрах
предоставления государственных и муниципальных

услуг, и
особенности предоставления муниципальной

услуги в
электронной форме

2.23.

Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, КУ НАО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.adm-nao.ru.

(в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.08.2014 N 2046)

2.24.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме предусмотрено.

(в ред. [постановления](#)
администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от
22.08.2014 N 2046)

3. Состав,
последовательность, сроки выполнения

административных
процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление
муниципальной услуги

3.1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту):

- прием и
регистрация заявления и приложенных к нему документов;

-
рассмотрение заявления;

- запрос
документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

-
постановка Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием
для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Основанием
для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя
(законного представителя) в администрацию МО "Городской округ "Город
Нарьян-Мар" с заявлением с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#)
[2.6](#) настоящего регламента.

Заявление
регистрируется в отделе делопроизводства администрации МО "Городской округ
"Город Нарьян-Мар".

Датой
поступления заявления считается дата, указанная на штампе администрации.

При
наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги
отделом делопроизводства администрации МО "Городской округ "Город
Нарьян-Мар" оформляется расписка в получении заявления о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма.

Заявление,
поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке,
установленном законодательством. В заявлении в обязательном порядке указывается

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение
заявления, поступившего в том числе

и в электронной
форме

3.3.

Основанием для начала административной процедуры является передача главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лицом, исполняющим обязанности, заместителями главы администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности.

Начальник
Отдела после получения заявления с визой главы "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение дня, следующего за днем получения заявления:

-
рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

-
налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами Отдела.

Специалист

Отдела после получения документов от начальника Отдела проводит проверку документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае,

если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае,

если представлен неполный пакет документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При

наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если

представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом

настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом

фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный

срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

Запрос
документов, необходимых в соответствии

с нормативными
правовыми актами для предоставления

муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении

государственных
органов, органов местного самоуправления

и иных
организаций

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный
срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом
административной процедуры является получение из государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов
либо отказ в их предоставлении.

Способом
фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых
документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в
предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно
представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подготовка и
принятие правового акта администрации

МО
"Городской округ "Город Нарьян-Мар" о постановке

граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых

помещениях,
предоставляемых на условиях

социального
найма

3.5.

Комиссия принимает решение о постановке Заявителя на учет в качестве
нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

На основании решения, принятого Комиссией, начальник Отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и направляет его заместителю главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по вопросам социальной политики для подписания.

После подписания постановления Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

При необходимости, по письменному заявлению, Заявителю может быть предоставлена копия постановления о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги об этом выносится постановление, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

Исправление
допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в
результате предоставления муниципальной услуги

(введен постановлением
администрации МО "Городской округ

"Город
Нарьян-Мар" от 26.12.2012 N 2724)

В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок
осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением
ответственными должностными лицами положений

Административного
регламента и иных нормативных правовых

актов,
устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной
услуги, а также принятием ими решений

4.1.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по вопросам социальной политики.

4.2.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по жилищным и социальным вопросам администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по жилищным и социальным вопросам администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок и
периодичность осуществления плановых

и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления

государственной
услуги, в том числе порядок и формы

контроля за
полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.4.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение

проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые

проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки

проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность
должностных лиц за решения

и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

4.7. По
результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей
виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Персональная
ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления
административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги
закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к
порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и
организаций

4.8.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их
объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный
(внесудебный) порядок обжалования решений

и действий
(бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную
услугу, а также должностных лиц,

муниципальных
служащих

(в ред. постановления
администрации МО "Городской округ

"Город
Нарьян-Мар" от 26.12.2012 N 2724)

5.1.
Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной
услуги

Заявитель

вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Постановлением

администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 22.08.2014 N 2046 в абзац второй пункта 5.1 внесены изменения: слова "либо регионального портала государственных и муниципальных услуг" исключены.

Жалоба

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом

досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель

может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования

у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа

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.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного)
обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба
должна содержать:

-
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

-
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы,

на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем
могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право
заявителя на получение информации и документов,

необходимых для
обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное
лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и
должностные лица, которым может быть

направлена
жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном)
порядке

Заявитель
обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок
подачи жалобы установлен [п. 5.1](#) настоящего Регламента.

Поступившая
жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение
жалоб осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При
рассмотрении жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар:

1)
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

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

3) при
необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном [разделом IV](#) настоящего административного регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае,
если возможность приостановления

предусмотрена
законодательством Российской Федерации

Оснований
для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает одно из следующих решений:

- 1)
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2)
отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения
жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения
жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

К
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, документов,

а также постановка
граждан на учет

в качестве
нуждающихся в жилых

помещениях,
предоставляемых на

условиях
социального найма"

Главе
муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Т.В.Федоровой

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи

(указать причины нуждаемости
в жилых помещениях:

признание гражданина малоимущим;
проживание в помещении,

не отвечающем установленным для жилых
помещений требованиям;

обеспеченность общей площадью жилого
помещения на одного

члена семьи менее учетной
нормы;

другие основания, дающие право на
предоставление жилого помещения

по договору социального
найма и т.д.)

прошу принять
меня на учет
для получения жилого помещения на
условиях

социального найма.

Семья состоит из _____ человек

(указать по родству,
возрасту, с какого времени проживает)

Даю согласие на обработку моих персональных
данных.

Приложение: _____
листах.

Личная подпись

" ____ "

_____ 20____ г.

К заявлению прилагаются
следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7. _____

Приложение 2

к
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, документов,

а также постановка
граждан на учет

в качестве
нуждающихся в жилых

помещениях,
предоставляемых на

условиях
социального найма"

Блок-схема

предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений

и рассмотрение
документов на право признания граждан,

проживающих на
территории муниципального образования

"Городской
округ "Город Нарьян-Мар", малоимущими"

| Прием и регистрация заявления |

| Рассмотрение заявления, поступившего |

| в администрацию МО "Городской округ
"Город |

| Нарьян-Мар", в том
числе и в электронной форме |

|

|

| Запрос документов,
необходимых в соответствии |

| с нормативными правовыми актами для |

| предоставления
муниципальной услуги, которые |

| находятся в распоряжении
государственных |

| органов, органов местного
самоуправления |

| и иных организаций и которые заявитель |

| вправе представить самостоятельно |

|

|

| Принятие решения |

|

|

| Отказ в предоставлении |
| Постановка Заявителей |

| муниципальной услуги | | на
учет в качестве |

| | | нуждающихся в жилых |

| | | помещениях |

|

К
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, документов,

а также постановка
граждан на учет

в качестве
нуждающихся в жилых

помещениях,
предоставляемых на

условиях
социального найма"

РАСПИСКА

в получении заявления о
принятии на учет

в качестве нуждающегося в жилом
помещении,

предоставляемом по договору
социального найма

От гр.

_____ ,

проживающего по адресу:

_____ ,

паспорт

_____ (серия, номер),

выдан

_____ (кем и когда выдан),

получено заявление
о принятии на
учет в качестве нуждающегося в
жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением
к

нему следующих
документов:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Документы принял:

(подпись) (расшифровка подписи, должность)

(дата приема документов)