УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 22.06.2012 № 3461

(в редакции

постановления мэрии города

от № )

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

специализированного муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее – Управление) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений в общежитиях относятся не обеспеченные жилыми помещениями в городе Череповце (не имеющие жилых помещений на праве собственности, пользования или владения) работники:

- муниципальных и государственных учреждений,

-МУП «Череповецкая автоколонна № 1456»,

- органов местного самоуправления города Череповца,

- управления организации медицинской помощи по г. Череповцу департамента здравоохранения Вологодской области.

1.2.2. К заявителям на предоставление жилых помещений маневренного фонда относятся:

1.2.2.1. Граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.2.2.2. Граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.2.2.3. Граждане, у которых единственные жилые помещения, находящиеся на территории города Череповца, признаны в установленном порядке аварийными.

1.2.2.4. Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.2.5. Граждане, проживающие в жилых помещениях многоквартирного дома на территории города Череповца, являющихся для них единственными, в случае признания многоквартирного дома в установленном порядке аварийным.

1.2.2.6. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с проживанием в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащем ремонту или реконструкции.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок, адресах электронной почты мэрии города, Управления, а также адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца, адрес Портала государственных и муниципальных услуг, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области указаны в [приложении 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

Информирование проводится в форме публичного или индивидуального информирования:

публичное информирование проводится в форме письменного информирования на официальных сайтах и в помещении, предназначенном для приема граждан;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах в помещении Управления;

Портале государственных и муниципальных услуг;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Управления, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

график личного приема начальником Управления;

адрес электронной почты Управления;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование структурного подразделения Управления, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций составляет, как правило, не более 10 минут.

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности;

- организации, учреждения, предприятия всех форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения.

Управление не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме уведомления;

решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и включает в себя:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда – в срок не позднее 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов;

- информирование заявителя о принятом решении – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 - ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 № 84 «Об Уставе города Череповца»;

- решение Череповецкой городской Думы 28.06.2011 № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- постановление мэрии города от 22.02.2012 № 931 «О предоставлении жилых помещений маневренного фонда»;

- постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановление мэрии города от 22.11.2012 № 6016 «О Положении о жилищном управлении мэрии»;

- постановление мэрии города от 29.04.2013 № 1861 «О предоставлении жилых помещений в общежитиях»;

- постановление мэрии города от 30.03.2016 № 1253 «О комиссии по жилищным вопросам при мэрии города»;

- постановление мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в [пункте 1.2.](#sub_122)1 Административного регламента, представляют в Управление:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно [приложению](#sub_1002) 2 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия.

2.6.1.3. Свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей).

2.6.1.4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

2.6.1.5. Решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы подтверждающие факт наличия семейных отношений, выданные уполномоченными органами (при наличии).

2.6.1.6. Выписку из поквартирной карточки, отражающую основание проживания в жилом помещении в г. Череповце; характеристику жилого помещения; состав семьи и родственные отношения (действительна 10 календарных дней).

2.6.1.7. Справку с места работы с указанием периода работы и занимаемой должности, выданную не ранее чем за десять дней до даты представления документов.

2.6.1.8. Ходатайство руководителя юридического лица, с которым гражданина связывают трудовые отношения, о предоставлении жилого помещения в общежитии.

2.6.1.9. Доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в [пункте 1.2.](#sub_122)2 Административного регламента, представляют в Управление:

2.6.2.1. Заявление по форме согласно [приложению](#sub_1002) 3 к Административному регламенту.

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия.

2.6.2.3. Свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей).

2.6.2.4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

2.6.2.5. Решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы подтверждающие факт наличия семейных отношений, выданные уполномоченными органами (при наличии).

2.6.2.6. Выписку из поквартирной карточки, отражающую основание проживания в жилом помещении в г. Череповце; характеристику жилого помещения; состав семьи и родственные отношения (действительна 10 календарных дней).

2.6.2.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и их копии (для граждан, указанных в [пунктах 1.2.2.2 – 1.2.2.6](#sub_72) Административного регламента).

2.6.2.8. Подтверждающие обращение взыскания на жилое помещение, которое было им приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для него единственным (договор об ипотеке; вступившее в силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашение между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения; документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением - договор купли-продажи), и их копии (для граждан, указанных в [пункте 1.2.2.2](#sub_72) Административного регламента).

2.6.2.9. Доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя).

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление;

- заочная форма подачи документов – направление заявления и иных документов через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) в Управление, посредством почтового отправления в Управление.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном приеме в Управлении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя – документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца с возможностью их бесплатного копирования.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, предоставляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронном виде Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан на территории города Череповца.

Граждане, указанные в [пункте 1.2.](#sub_122)2 Административного регламента, дополнительно вправе по своему усмотрению представить в Управление:

- документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение (для граждан, указанных в [пункте 1.2.2.1](#sub_71) Административного регламента);

- акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, указанных в [пунктах 1.2.2.3](#sub_73) – 1.2.2.6 Административного регламента);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для граждан, указанных в пунктах 1.2.2.2 – 1.2.2.6 Административного регламента);

- документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением: договор найма (аренды), ордер (для граждан, указанных в пунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.6 Административного регламента, проживающих в жилом помещении муниципального жилищного фонда).

В случае непредставления указанных документов гражданином они запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии:

2.9.2.1.1. Отсутствие свободного жилого помещения в общежитии.

2.9.2.1.2. Получение письменного отказа от предоставления жилого помещения в случае отсутствия иных свободных для заселения жилых помещений в общежитии.

2.9.2.1.3. Непредставление или неполное представление документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.9.2.1.4. Представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения в общежитии.

2.9.2.1.5. Предоставление недостоверных сведений.

2.9.2.2. Основания для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда:

2.9.2.2.1. Отсутствие свободного жилого помещения маневренного фонда.

2.9.2.2.2. Непредставление или неполное представление предусмотренных Административным регламентом документов.

2.9.2.2.3. Представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление жилого помещения маневренного фонда.

2.9.2.2.4. Предоставление недостоверных сведений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Выдача выписки из поквартирной карточки, отражающей основание проживания в жилом помещении в г. Череповце; характеристику жилого помещения; состав семьи и родственные отношения (действительна 10 календарных дней).

2.10.2. Выдача ходатайства руководителя юридического лица, с которым гражданина связывают трудовые отношения, о предоставлении жилого помещения в общежитии.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления специалистом, ответственным за делопроизводство.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

- заполнения в электронной форме заявления;

- сканирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления;

график приема и выдачи документов (консультирование);

график личного приема начальником Управления;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

текст Административного регламента.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления.

На автомобильной стоянке у здания Управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление.

3.1.1.2. При очной форме обращения специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление.

При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с направленным заявлением в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на «Принято ведомством»;

- передает заявление специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа в отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Отдел) специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

.Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передает его ответственному исполнителю.

3.1.2.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления для исполнения:

- устанавливает предмет заявления;

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_261).1, 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 3 рабочих дней проводит их экспертизу;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления, обеспечивает подготовку и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии) или содержащиеся в них сведения.

3.1.2.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней устанавливает наличие оснований для отказа, установленных п. 2.9.2 Административного регламента, и незамедлительно передает заявление и документы начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.2.4. Начальник Отдела в течение 5 рабочих дней выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - Комиссия).

Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

3.1.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

3.1.2.6. Проект постановления мэрии города в течение 1 рабочего дня визируется начальником Управления и направляется в СЭД «Летограф» для согласования в органы мэрии города: контрольно-правовое управление мэрии, управление делами мэрии.

После проведения процедуры согласования постановление подписывается заместителем мэра города, курирующим деятельность Управления.

3.1.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления~~.~~

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.1.3.2. На основании соответствующего постановления мэрии города специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты принятия постановления мэрии города осуществляет подготовку соответствующего уведомления.

3.1.3.3. Подготовленное уведомление направляется на согласование начальнику Отдела, который после согласования передает его для подписания начальнику Управления.

Срок согласования подготовленного уведомления внутри Управления – не более 1 рабочего дня.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или направление почтой специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания уведомления начальником Управления.

В случае подачи заявления в электронном виде через Портал, при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя), посредством личного кабинета заявителя на Портале

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дняпринятия постановления мэрии города о соответствующем решении.

3.2. В случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично, при этом заявитель или законный представитель в течение 30 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня направляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Заявления и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом, ответственным за делопроизводство, в дело и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.4.В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки в Управлении проводятся 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок,

адресах электронной почты мэрии города, Управления, а также

адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца,

адрес Портала государственный и муниципальных услуг,

адрес Портала государственный и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области

|  |  |
| --- | --- |
| Портал государственных и муниципальных услуг | http://www.gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области | http://www.gosuslugi35.ru |

Мэрия города Череповца

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Официальный интернет-сайт | http://www.mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | mayor@cherepovetscity.ru |
| Приемная мэра города | т. (8202) 50-39-48ф. (8202) 50-17-10 |
| Адрес электронной почты приемной мэра города | Priemnaya1@cherepovetscity.ru |

Жилищное управление мэрии

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 4а |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Контактные телефоны: |  |
| начальника Управления | т. (8202) 50-11-39ф. (8202) 57-89-78 |
| начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу | (8202) 57-86-21 |
| специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | (8202) 57-26-06 |
| Официальный интернет-сайт | http://www.mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | adm@cherepovetscity.ru |
| График работы | понедельник – четверг 8.15 – 17.15пятница 8.15 – 16.00перерыв на обед 12.00 – 12.45суббота, воскресенье – выходные днив предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |
| График приема и выдачи документов (консультирование) | понедельник – четверг 8.15 – 11.00 15.00 – 17.00в кабинете № 137 (1 этаж) |
| График личного приема начальником Управления | 1-я, 4-я среда месяца - кабинет № 103;часы приема: 15.30 – 17.00 |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

В жилищное управление мэрии г. Череповца

(уполномоченный орган)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

(когда, кем)

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

(адрес места жительства)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении**

**жилого помещения в общежитии**

 Прошу предоставить мне,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

жилое помещение в общежитии в связи с тем, что

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

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

(основания для предоставления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

┌─┐

└─┘ Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия.

┌─┐

└─┘ Копии свидетельств о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей).

┌─┐

└─┘ Копию свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

┌─┐

└─┘ Копию решения об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, подтверждения факта наличия семейных отношений, выданные уполномоченными органами (при наличии).

┌─┐

└─┘ Выписку из поквартирной карточки, отражающую основание проживания в жилом помещении в г. Череповце; характеристику жилого помещения; состав семьи и родственные отношения (действительна 10 календарных дней).

┌─┐

└─┘ Справку с места работы с указанием периода работы и занимаемой должности, выданную не ранее чем за десять дней до даты представления документов.

┌─┐

└─┘ Ходатайство руководителя юридического лица, с которым гражданина связывают трудовые отношения, о предоставлении жилого помещения в общежитии.

┌─┐

└─┘ Копию доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя).

┌─┐

└─┘ Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан на территории города Череповца.

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Уведомление о принятом решении прошу:

┌─┐

└─┘ направить через личный кабинет на Портале[[1]](#footnote-1);

┌─┐

└─┘выдать лично;

┌─┐

└─┘направить почтой по указанному адресу.

Подпись заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 (дата)

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

В жилищное управление мэрии г. Череповца

(уполномоченный орган)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

(когда, кем)

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

(адрес места жительства)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении**

**жилого помещения маневренного фонда**

Прошу предоставить мне,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

жилое помещение маневренного фонда в связи с тем, что

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

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

(основания для предоставления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

┌─┐

└─┘ Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия.

┌─┐

└─┘ Копии свидетельств о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей).

┌─┐

└─┘ Копию свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

┌─┐

└─┘ Копию решения об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, подтверждения факта наличия семейных отношений, выданные уполномоченными органами (при наличии).

┌─┐

└─┘Выписку из поквартирной карточки, отражающую основание проживания в жилом помещении в г. Череповце; характеристику жилого помещения; состав семьи и родственные отношения (действительна 10 календарных дней).

┌─┐

└─┘ Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи.

┌─┐

└─┘ Копии документов, подтверждающие обращение взыскания на жилое помещение, которое было им приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для него единственным (договор об ипотеке; вступившее в силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашение между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения; документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением - договор купли-продажи).

┌─┐

└─┘ Документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение.

┌─┐

└─┘Акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

┌─┐

└─┘ Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан на территории города Череповца.

┌─┐

└─┘Копии документов, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением (договор найма (аренды), ордер).

┌─┐

└─┘ Копию доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя).

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Уведомление о принятом решении прошу:

┌─┐

└─┘ направить через личный кабинет на Портале[[2]](#footnote-2);

┌─┐

└─┘выдать лично;

┌─┐

└─┘направить почтой по указанному адресу.

Подпись заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 (дата)

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация представленных заявителем заявления

и документов

Рассмотрение представленных

заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

1. в случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг [↑](#footnote-ref-1)
2. в случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг [↑](#footnote-ref-2)