**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 30.08.2012 года №83

станица Хоперская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2.Начальнику общего отдела администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района Беспаловой Н.С.:

2.1.Организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

от 30.08.2012 №83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1.При предоставлении служебных жилых помещений для проживания граждан учитывается характер их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

1.2.2.При предоставлении жилых помещений маневренного фонда получателями муниципальной услуги являются:

граждане, лишившиеся жилья в результате [обращения взыскания](garantF1://12012327.900) на жилое помещение до завершения расчетов [организации-кредитора](#sub_100134) с гражданином после продажи жилого помещения, на которое обращено взыскание (граждане, получившие [ипотечные кредиты](#sub_100133) и [постоянно проживающие](garantF1://10002748.22) на территории Хоперского сельского поселения Тихорецкого района Краснодарского края);

граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждане, занимаемые жилые помещения по договорам социального найма, в которых проходит капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения.

Также жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам по [договору найма специализированного жилого помещения](garantF1://12038291.1000000), заключенному с [уполномоченной организацией](#sub_100135), по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации (далее- договор найма).

Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания.

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) либо администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района по выбору заявителя (далее – администрация).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76 е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д – Энгельса 76 е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо), консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется понедельник, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 12-50 часов.

Место нахождения должностного лица: каб. № 4 администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 352113 Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Хоперская, ул.Советская, 2.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](garantF1://890941.2770);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 92-185;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://890941.2769) и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;  постановление администрации об отказе в предоставлении гражданину муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда малоимущим гражданам, состоящим в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, осуществляется в течение *30* рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;  постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;  Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде Краснодарского края»; Постановление главы администрации Краснодарского края от 21 декабря 2005 года № 1215 «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования маневренного фонда, предназначенного для временного проживания лиц, утративших единственное жилое помещение вследствие невыполнения своих обязательств по выплате ипотечного кредита»; |
| 2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; | Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту    Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | не соответствие заявителя условиям пункта 1.2 административного регламента;  непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;  отсутствие муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 30 минут |
| 2.11.Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги | в день поступления в администрацию |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявитель для получения муниципальной услуги обращается с документами в МФЦ или в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

Регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

принятие постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

уведомление гражданина о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

заключение договора найма муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда между администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и заявителем.

3.2.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с формализованным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в МФЦ либо в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района по выбору заявителя (приложение № 1 к административному регламенту).

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение администрацией формализованного заявления с документами и распиской в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма.

После получения администрацией зарегистрированного в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации, формализованного заявления с документами оно регистрируется специалистом администрациив книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросу учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день его представления в управление с указанием даты и времени подачи заявления гражданином в МФЦ либо в администрацию.

По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, оформленных надлежащим образом, специалист администрации составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления заявителю муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.2.3. Принятие постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма.

Решение администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма принимается с учетом заключения должностного лица администрациио наличии (отсутствии) оснований для предоставления заявителю муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты представления гражданином в МФЦ либо в администрацию заявления и учетных документов. Данное решение администрации оформляется в форме постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма.

3.2.4.Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма

В случае представления формализованного заявления в МФЦ сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма, направляет в МФЦ нарочно под роспись либо заказным письмом с уведомлением овручении заявителю письма, подтверждающее принятие такого решения (далее – уведомление о предоставлении муниципального жилого помещения). В день получения письма с уведомлением о предоставлении муниципального жилого помещения по договору найма сотрудник МФЦ выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю уведомления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору найма. Копию почтового уведомления с росписью заявителя в получении (копию уведомления с приложением почтовой квитанции, которая отражает факт отправки уведомления заявителю, а также время и дату отправки) направляет в администрацию, а копия остается в МФЦ.

При поступлении в МФЦ уведомления филиала ФГУП «Почта России» о вручении уведомления о принятии на учет заявителю, сотрудник МФЦ направляет данное уведомление в администрацию.

В случае, если формализованное заявление подается заявителем в администрацию специалист администрациине позднее, чем через 10 рабочих дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма, выдает нарочно под роспись либо направляет заказным письмом с уведомлением овручении письма, подтверждающее принятие такого решения

3.2.5.Заключение договора найма муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда между администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и заявителем.

Предоставление муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма осуществляется при наличии следующих оснований:

Заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

заявитель не является собственником либо нанимателем по договору найма жилого помещения;

заявитель не обеспечен жилым помещением в соответствующем населенном пункте Тихорецкого района.

Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется путем заключения договора найма администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района с заявителем.

4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Внеплановая проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с 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) муниципальных служащих отдела, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Хоперского поселения Тихорецкого района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» |

Главе Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

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

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

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

гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного(ой) по месту

жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

населенный пункт, улица, номер дома, квартиры

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

работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов: рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_

мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору найма

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прохождением муниципальной службы,

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

трудовыми отношениями)

и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену (ам) моей семьи на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения (занимаемого

по договору найма).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

подпись (расшифровка.) подпись (расшифровка.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_ч.\_\_\_мин. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (время)

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» |

РАСПИСКА

в принятии уполномоченным органом

от гражданина всех необходимых учетных документов

Выдана гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. уполномоченным органом получены заявление и следующие учетные документы, для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов  (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сотрудник МКУ

«МФЦ Тихорецкого района», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченный (Ф.И.О.) (подпись)

на прием заявлений

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых документов

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма

принятие постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма

уведомление гражданина о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма

заключение договора найма муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда между администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и заявителем

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов