

**Административный регламент
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных
жилых помещений муниципального специализированного жилищного
фонда»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе Новокуйбышевск (далее - заявители) следующих категорий:

- глава городского округа;
- депутаты Думы городского округа;
- граждане, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Новокуйбышевск, муниципальным учреждением, муниципальным предприятием, муниципальным казенным предприятием.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: housdep@novokuybishevsk.ru,

а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 3).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела

подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» (Новокуйбышевский филиал).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора найма служебного жилого помещения;

- отказ в заключении договора найма служебного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в жилищный отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок - 40 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;
- Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденным Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 24 января 2008 года № 427;
- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;
- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Новокуйбышевск Самарской области (Приложение № 1 к Регламенту);

2) ходатайство работодателя на имя Главы городского округа Новокуйбышевск о предоставлении служебного жилого помещения работнику, состоящему в трудовых отношениях с данным работодателем;

3) копия приказа или трудового договора о приеме на работу или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

4) полная копия документа, удостоверяющего личность;

5) справка с места жительства о составе семьи заявителя;

6) копии документов, подтверждающих отнесение проживающих с ним граждан к членам семьи;

7) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи;

8) справка из организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи;

9) для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фондах, копия лицевого финансового счета с места жительства;

10) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии домово́й книги и технического паспорта с места жительства.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если:

- 1) заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление служебного жилья;
- 2) заявитель обеспечен жилым помещением в городском округе Новокуйбышевск;
- 3) не представлены или представлены не все документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Регламента;
- 4) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные;
- 5) в Реестре служебных жилых помещений городского округа Новокуйбышевск отсутствует жилое помещение для предоставления заявителю.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и

перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в жилищный отдел заявление установленной формы согласно Приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) После устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8. настоящего Регламента, допускается повторное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

6) В случае неправильного заполнения заявления специалист жилищного отдела помогает заявителю заполнить заявление.

7) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

8) Заявление регистрируется в книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений.

9) Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом жилищного отдела, принимающим документы (Приложение № 2 к Регламенту).

10) На основании заявления специалист жилищного отдела формирует из представленных документов учетное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя. Проверка сведений, указанных в заявлении, осуществляется жилищным отделом путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти, организации, а также другими предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации способами сбора и проверки информации.

11) Документы проверки рассматриваются жилищным отделом как конфиденциальная информация.

12) Лицам, в отношении которых проводится проверка, специалистом жилищного отдела предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

13) Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанных документов в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества соответственно.

3.1.2. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам, принятие постановления администрации городского округа.

1) После получения полного пакета документов от заявителя специалист жилищного отдела передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа

(далее - комиссия) в срок не более 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2) Вопрос о предоставлении служебного жилого помещения рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. На основании протокола заседания комиссии специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа о предоставлении служебного жилого помещения гражданину или об отказе в его предоставлении и осуществляет процедуру согласования проекта постановления.

3) После подписания проекта постановления администрации главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней уведомляет гражданина о принятом решении.

3.1.3. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

1) Постановление администрации городского округа Новокуйбышевск о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения. Специалист жилищного отдела подготавливает проект договора найма служебного жилого помещения в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления.

2) Договор найма служебного жилого помещения составляется в двух экземплярах, подписывается заявителем, согласовывается и направляется на подпись руководителю Управления городского хозяйства администрации городского округа.

3) После подписания договора найма служебного жилого помещения и его регистрации один экземпляр договора направляется (передается) заявителю, другой - остается в администрации городского округа.

4) Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения гражданина в предоставленное ему служебное жилое помещение. Срок договора найма определяется продолжительностью трудовых отношений, либо сроком нахождения в выборной должности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ 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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении специализированного жилого помещения
муниципального жилищного фонда городского округа
Новокуйбышевск Самарской области

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск
Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Прошу предоставить жилое помещение

_____ указать: служебное, в общежитии, маневренного фонда

для временного проживания меня и моей семьи, состоящей из следующих лиц:

_____ (указать: фамилию, имя, отчество, степень родства, дату рождения)

В настоящее время я зарегистрирован по адресу:

фактически проживаю по адресу:

_____ В

жилом помещении _____

состоящим из _____ комнат

(указать: квартира, изолированная комната и т.п.)

общей площадью _____ кв.м., жилой площади _____ кв.м.

Вместе со мной проживают:

указать количество лиц, фактически проживающих в занимаемом заявителем жилом помещении)

Я занимаю указанное жилое помещение на основании

(указать наименование документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым помещением — договор найма, поднайма, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.)

Основания предоставления специализированного жилого помещения

(место работы, учебы, дата заключения трудового договора избрания на выборную должность зачисления в образовательное учреждение: для жилых помещений маневренного фонда указать дату проведения капитального ремонта или реконструкции дома; дату обращения взыскания на заложенное жилое помещение; дату произошедшего чрезвычайного обстоятельства и причины непригодности жилого помещения для проживания; иные случаи, предусмотренные законодательством РФ)

Приложение:

1. Ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы городского округа Новокуйбышевск.

2. Заявление гражданина на имя главы городского округа Новокуйбышевск о предоставлении служебного жилого помещения.

3. Копия приказа или трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение.

4. Копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

5. Копия паспорта, подтверждающего соответствующую регистрацию по месту жительства.

6. Справка с места жительства о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих отнесение проживающих с ним граждан к членам семьи.

7. Документы из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи.

8. Для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, копию технического паспорта с места жительства.

9. Для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии домовый книги и технического паспорта с места жительства.

10. При необходимости — иные документы.

Для жилых помещений маневренного фонда, кроме документов, указанных в п.п. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 гражданин представляет:

- решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся занимаемые гражданами жилые помещения, договор социального найма, документы о праве собственности на жилое помещение — при обращении граждан, указанных в п. 1 ст. 95 ЖК РФ;

- вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо нотариально удостоверенное соглашение об удовлетворении требований залогодержателя и кредитный договор или договор займа, договор залога — при обращении граждан, указанных в п. 2 ст. 95 ЖК РФ;

- акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания, а также справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданная уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления — при обращении граждан, указанных в п. 3 ст. 95 ЖК РФ.

« _____ » _____ Г.

(_____)

Приложение № 2
к административному регламенту
жилищного отдела

Расписка
в получении заявления о предоставлении специализированного жилого
помещения муниципального жилищного фонда и прилагаемых к нему
документов
Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____ представил, а _____
принял(а) «__» _____ 20__ г. № п/п _____ нижеследующие
документы:

№	Наименование документов	Количество	
		подлинник	копия

(_____)
Подпись заявителя

(_____)
Подпись специалиста,
принявшего документы

М.П.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»

