|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК****Коченевского района Новосибирской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 16. 05. 2011 № 33 |

Об утверждении Административного регламента администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и снятие статуса служебного жилья»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. -09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и снятие статуса служебного жилья» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением администрации рабочего поселка Чик

от 16. 05. 2011 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и снятие статуса служебного жилья»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент исполнения администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области услуги: «Присвоение и снятие статуса служебного жилья» (далее по тексту- регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- администрация) при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Чик по договорам найма специализированного жилого помещения.

Непосредственное исполнение услуги осуществляет Администрация.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги: Жилищный кодекс Российской Федерации от 29. 12. 2004 № 188- ФЗ; Федеральный закон от 29. 12. 2004 № 189- ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26. 01. 2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договорах найма специализированных жилых помещений»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28. 01. 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; Федеральный закон от 06. 10. 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; устав рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области.

Результатом исполнения настоящего регламента являются:

1) постановление Администрации:

- об отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду муниципального образования;

- об отказе в отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду муниципального образования;

- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;

- о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2) уведомления граждан о принятых решениях;

3) договор найма специализированного жилого помещения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги**

2.1.1. Прием граждан, юридических лиц осуществляется сотрудником администрации по адресу: Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, улица Садовая, д. 2А.

Адрес электронной почты: adm-chik@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

График работы администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (383) 5143199

2.1.2. Информация об учреждениях, организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для обращения за предоставлением жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования содержится на информационном стенде в здании администрации.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации (на личном приеме у специалиста администрации, на информационных стендах), а также с использованием средств телефонной связи.

**2.2. Сроки исполнения услуги**

2.2.1. Принятие решения (подготовка проекта распоряжения) об отнесении жилого помещения к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в таком отнесении осуществляется администрацией в течение 30 дней с даты подачи документов об отнесении жилых помещений к определенному виду муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2.2. Информация о принятом решении об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду либо об отказе в таком отнесении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.2.3.Ходатайство, заявления о предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, указанные в п. 2.5.2. настоящего регламента подлежат рассмотрению в месячный срок со дня их подачи.

2.2.4. О принятом решении гражданин, подавший заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда уведомляется в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения комиссией.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения услуги либо отказа в ее предоставлении**

2.3.1. Основанием для отказа в отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда может быть несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к этому виду жилых помещений.

2.3.2. Основаниями отказа в предоставлении гражданину служебного жилого помещения являются:

1. Несоответствие гражданина нижеследующим требованиям:

а) гражданин должен быть необеспечен жилыми помещениями в поселении;

б) гражданин должен состоять в трудовых отношениях с органами местного самоуправления рабочего поселка Чик, муниципальными учреждениями поселения, проходить службу в правоохранительных органах, быть избранным на выборные должности в органы местного самоуправления и относится к следующим категориям граждан:

- работникам муниципальных учреждений, принятым на работу по приглашению и (или) замещающим должности по специальностям (профессиям), в которых муниципальное учреждение испытывает значительную потребность;

- работникам муниципальных учреждений в возрасте до 30 лет, окончившим образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшие учебные заведения;

- участковым врачам- терапевтам, педиатрам; участковым медицинским сестрам;

- гражданам, избранным на выборную должность в органы местного самоуправления;

- гражданам, замещающим должности муниципальной службы;

- участковым уполномоченным милиции.

2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.5.2. настоящего регламента;

3.Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**2.4. Требования к местам исполнения услуги**

2.4.1. Здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

2.4.2. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой администрацией муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов.

2.4.3. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.4.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, и графиком приема.

2.4.5. Рабочие место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.4.6. На территории, прилегающей к зданию, где размещается администрация, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

**2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения услуги документов**

2.5.1. Для отнесения жилых помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда представляются следующие документы:

а) заявление об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда либо ходатайство от организации;

б) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение;

в) технический паспорт жилого помещения;

г) заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

2.5.2. Для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда гражданин предоставляет в администрацию следующие документы:

а) при предоставлении жилых помещений в общежитии и служебных жилых помещениях:

- заявление (приложение 2);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы о наличии родственных отношений;

- справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

- документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

- справка об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

- копия трудовой книжки либо контракт.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) включение освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения в муниципальный специализированный жилищный фонд;

б) предварительное распределение жилых помещений отнесенных к служебным жилым помещениям;

в) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

г) проведение проверки представленных гражданином документов;

д) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении специализированного жилого помещения;

е) уведомление гражданина о принятом решении;

ж) заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

3.1.1. Включение освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения в муниципальный специализированный жилищный фонд осуществляется в течении 30 дней с даты подачи документов:

1) администрация принимает заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, с приложением документов, предусмотренных п. 2.5.1. настоящего регламента;

2) администрация проверяет представленные документы и собирает сведения об обременениях прав на жилое помещение и благоустроенности жилого помещения, предлагаемого для отнесения к жилому помещения специализированного жилищного фонда;

3) готовит предложения о включении жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением помещения к определенному виду специализированных жилых помещений для рассмотрения администрацией;

4) администрация принимает решение о включении жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений либо об отказе во включении;

5) на основании решения администрации готовится постановление администрации и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов;

6) постановление администрации о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда либо об отказе в таком включении и отнесении должно быть издано в течение 30 дней с даты подачи документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего регламента

7) информация о принятом решении направляется работником администрации заявителю в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения.

3.1.2. Предварительное распределение жилых помещений, отнесенных к служебным жилым помещениям:

1) с целью определения потребности работников муниципальных учреждений в служебных жилых помещениях, учреждения два раза в год (до 1 февраля и до 1 августа) подают сведения о работниках, имеющих право на получение служебных жилых помещений.

2) работник администрации с учетом имеющихся в администрации сведений о потребности в жилых помещениях в служебных жилых помещениях готовит предложения по предварительному распределению жилого помещения;

3) администрация принимает решение о предварительном распределении жилого помещения служебного жилья.

3.1.3. Учреждение, которому распределено жилое помещение, готовит ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения конкретному работнику и обеспечивает предоставление работником в администрацию документов, указанных в п.п. «а» п. 2.5.1 настоящего регламента.

3.1.4. Проведение проверки представленных гражданином документов:

1) работник администрации проверяет полноту представленных гражданином документов;

2) при выявлении отсутствия необходимых для выполнения функции документов или отсутствия в них необходимых сведений работник администрации предлагает гражданину представить эти документы, получить дополнительную информацию;

3) работник администрации проверяет правильность оформления, заверения представленных документов.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения гражданину:

1) по результатам рассмотрения представленных документов работник администрации готовит предложения о предоставлении либо об отказе в предоставление служебного жилого помещения конкретному гражданину;

2) администрация принимает решение о предоставлении конкретному гражданину специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении такого помещения;

3) в трехдневный срок со дня принятия решения работник администрации в письменной форме уведомляет гражданина о принятом решении;

4) работник администрации готовит проект постановления о предоставлении специализированного жилого помещения и направляет его на подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

3.1.6. Заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения (далее по тексту- договор):

1) работник администрации готовит проект договора;

2) проект договора подписывается от имени наймодателя Главой рабочего поселка Чик;

3) работник администрации на личном приеме знакомит гражданина с подписанным Главой договором;

4) в присутствии работника администрации гражданин подписывает договор;

5) один экземпляр договора выдается на руки нанимателю. Второй экземпляр договора и документы, на основании которых они были заключены формируются в дело, которое остается на хранении в администрации;

6) сведения о заключенных договорах работником администрации вносятся реестр заключенных договоров;

7) после подписания гражданином договора в течении 10 дней администрация передает нанимателю по акту (приложение 4) жилое помещение.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации по исполнению настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется соответственно заместителем главы администрации, к ведению которого относится исполнение муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы рабочего поселка Чик, заместителя главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации;

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрацией могут проводится электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.3. 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.

5.5.4. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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.

Приложение № 1

Главе рабочего поселка Чик

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

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

проживающего в р. п. Чик

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебное жилое помещение), расположенное по адресу : р. п. Чик, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, учреждения, предприятия, органа власти и пр.) на следующий состав семьи:

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Блок- схема исполнения муниципальной услуги

Принятие заявления об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду с отнесением к определенному виду специализированного жилищного фонда

Подготовка предложений об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда поселения

Принятие решения об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда поселения

Подготовка проекта распоряжения об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта распоряжения об отказе в отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда

Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о принятом решении

Подача сведений о работниках, имеющих право на получение жилых помещений в служебных жилых помещениях

Направление решения в орган осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Подготовка предложений о предварительном распределении жилых помещений в служебных жилых помещений

Подготовка предложений о предоставлении либо отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения

Уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения

Уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения

Подготовка проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения

Заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения

Передача по акту жилого помещения

Принятие решения о распределении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Распределение жилого помещения конкретному учреждению, предприятию

Подготовка учреждением, предприятием ходатайства о предоставлении жилого помещения конкретному работнику

Проверка документов

Подготовка предложений о предоставлении конкретному работнику жилого помещения

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения гражданину

 Уведомление гражданина о принятом решении

Подготовка проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения

Передача по акту жилого помещения

Приложение № 3

Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения

к договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р. п. Чик «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г

Администрация рабочего поселка Чик, именуемая в дальнейшем «Наймодатель» в лице Главы рабочего поселка Чик, действующего на основании Устава рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а Наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно- гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно- техническое оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящиеся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты сторон:

Наймодатель: Наниматель:

подпись Наймодателя подпись Нанимателя