|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ОКТЯБРЬСКОЕ** |
| **ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

ГЛАВЫ

|  |
| --- |
|  05.06.2013 № 75 |
| *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области»*  |  |

#

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия от 20.02.2012 № 16 ,

# п о с т а н о в л я е т:

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

 Глава муниципального образования В.В.Лапина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации муниципального образования Октябрьское от 05.06.2013 № 75 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению  муниципальной  услуги**

 **«Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление** муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское (далее – регламент) устанавливает порядок и регулирует отношения, возникающие между администрацией муниципального образования Октябрьское (далее администрация) и заявителем при предоставлении муниципальной услуги **«Предоставление** муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское (далее – муниципальная услуга), в том числе служебные жилые помещения и жилые помещения маневренного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское (далее – специализированное жилье).

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

 - Уставом муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области.

 1.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

 - граждане Российской Федерации;

 - иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

 От имени заявителей при обращении о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

 - законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 1.4. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда относятся:

 1) служебные жилые помещения;

 2) жилые помещения маневренного фонда;

 В качестве специализированных жилых помещений используются жилые помещения муниципального жилищного фонда. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду.

 1.5. Место нахождения администрации: 601420, Владимирская область, Вязниковский район, посёлок Октябрьский, улица Советская, дом 1а.

 График приема заявлений ответственным лицом:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 08.00 - до 12.00, с 13.00 - до 17.00 часов |

 Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(49233) 5-82-43. Электронная почта: :okt-adm@yandex.ru

 Официальный сайт администрации: www.okt-adm.ru

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

 - при личном обращении заявителя;

 - по электронной почте.

 1.6.При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

 Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица администрации, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

 1.7.Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном заявителю после регистрации запроса, а также фамилия, имя, отчество заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, с ГУП Владимирской области «Бюро Технической Инвентаризации» Вязниковским филиалом.

 2.2. При предоставлении муниципальной услуги, администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Октябрьское.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

 - отказ в предоставлении специализированного жилья.

 Предоставление муниципальной услуги завершается:

 - заключением договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

 - путем выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилья.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - при личном предоставлении запроса - не более 30 дней со дня регистрации запроса;

 - при направлении запроса почтовым отправлением - не более 30 дней со дня регистрации запроса.

 2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги гражданам, отнесенным к категории лиц согласно приложению № 2 к регламенту, является ходатайство руководителя учреждения, с которым у них заключен трудовой договор. К ходатайству прилагаются следующие документы:

 - копия документа удостоверяющего личность Заявителя, признаваемого таковым в соответствии с законодательством Российской Федерации;;

 - заявление гражданина, отнесенного к категории лиц согласно приложению;

 - справка о составе семьи (с указанием места регистрации заявителя и членов его семьи);

 - копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, либо постановление главы муниципального образования о выделении жилого помещения).

 Руководитель учреждения, подписывающий ходатайство, проверяет правильность и достоверность сведений указанных в заявлении и несет за это ответственность.

 Ответственное лицо администрации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (далее - Росреестр) и в Вязниковском филиале ГУП Владимирской области «Бюро Технической Инвентаризации» (далее - БТИ) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту работы (службы) жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма в органах государственной власти и органах местного самоуправления; о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

 При личном обращении в администрацию заявитель представляет подлинники указанных документов. Заявитель подписывает заявление в присутствии ответственного лица администрации.

 При направлении почтовым отправлением заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.

 Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту работы (службы) жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма в органах государственной власти и органах местного самоуправления; о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

 2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: - представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

 - наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление неполного пакета документов.

 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в пункте 2.5;

 - отсутствие свободного служебного жилого помещения;

 - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

 - нежелание заявителя устранить недостатки, выявленные ответственным лицом администрации в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок.

 - представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

 - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления.

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

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 2.10. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 - телефонную связь;

 - оборудование мест ожидания.

 2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

 2.12. Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

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

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

 - прием заявления (согласно приложению № 1 к регламенту) и документов граждан;

 - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 - выдача гражданину выписки из постановления администрации.

 3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов.

Прием заявления и сверку копий документов с оригиналами проводит ответственное лицо администрации.

 3.3. На заседании жилищной комиссии рассматривается заявление и приложенные к нему документы заявителя и принимается одно из следующих решений:

 - решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилья;

 - решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда (решение принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги);

 - решение о переносе рассмотрения предоставленного заявления и документов до получения дополнительной информации необходимой для принятия окончательного решения.

 Ответственное лицо администрации сообщает заявителю о принятом решении комиссии путем направления письма в течение 10 дней с момента принятия этого решения.

 3.4. При положительном решении комиссии ответственное лицо администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении гражданам жилого помещения из специализированного жилищного фонда, в котором указывается:

 - фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилищного фонда;

 - категория граждан, к которой относится гражданин, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилищного фонда;

 - фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилищного фонда для проживания совместно с членами его семьи;

 - адрес предоставляемого жилого помещения из специализированного жилищного фонда, общая площадь этого жилого помещения и количество комнат, из которых оно состоит.

 При отрицательном решении ответственное лицо администрации готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

 Выписка из постановления администрации выдается гражданину, в отношении которого оно принято, ответственным лицом администрации. Минимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

 3.5. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным лицом администрации по исполнению настоящего регламента осуществляет глава местной администрации муниципального образования Октябрьское или лицо его замещающее.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ответственного лица администрации, участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) ответственного лица администрации и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе местной администрации в письменной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) ответственного лица администрации;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного лица администрации.

 5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.5. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Октябрьское либо должностным лицом администрации, наделенным главой муниципального образования Октябрьское полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Предоставление** муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское |

Главе администрации

муниципального образования

Октябрьское

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

**Заявление**

 Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда по адресу:

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

на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

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

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

подпись фамилия сотрудника, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление** муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское  |

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОКТЯБРЬСКОЕ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 1. Федеральные и государственные служащие (в случае передачи, в целях предоставления жилого помещения государственному служащему, в собственность муниципального образования Октябрьское жилых помещений из федеральной собственности).

 2. Врачи и средний медицинский персонал учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования Октябрьское. 3. Сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности на территории муниципального образования Октябрьское (до 1 января 2017 года).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление** муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Октябрьское |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования**

 **Октябрьское**

Обращение заявителя с запросом

Ответственное лицо администрации проверяет комплектность документов и передает на регистрацию в приемную администрации

Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

 проект постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

направление заявителю выписки из постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и приглашение для заключения договора найма специализированного жилого помещения

уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

 да