



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 01.09.2014

№ 329

посёлок Парковый

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.В.Лагода.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

А.И.Чоп

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 01.09.2014 № 329

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

1. Общие положения

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются следующие лица, состоящие в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях:

лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

работники органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

работники муниципальных учреждений, подведомственных администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

сотрудники отдела МВД России по Тихорецкому району, замещающие должности участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности (далее - заявители).

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение администрации: Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24.

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](http://tihoreck.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc@yandex.ru](mailto: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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района - [park.tih.ru](http://park.tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

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

по телефону 8(86196)47-2-40;

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 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.

1.4.В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование муниципальной услуги	Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги	Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим в администрации на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, на основании постановления администрации, по договорам найма специализированных жилых помещений
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	Срок принятия решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предоставление которых возлагается на заявителя, в администрацию; предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, состоящим в администрации на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, при наличии свободных жилых помещений, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия постановления администрации об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению

<p>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:          Жилищным кодексом 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»;          Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае»;          постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 года № 182 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края»;          решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 февраля 2013 года № 199 «Об утверждении Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района»;          постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 14 марта 2014 № 101 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и</p>	<p>1. Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно:          заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (приложение № 1 к административному регламенту);          копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);          копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);          справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилья в</p>

<p>документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Парковском сельском поселении Тихорецкого района на праве собственности; выписка из лицевого счета жилого помещения (предоставляется в случае регистрации по месту жительства гражданина либо одного или нескольких членов его семьи в Парковском сельском поселении Тихорецкого района); копия трудовой книжки, заверенная работодателем (не предоставляется лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации, работниками администрации, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы); Копии документов, за исключением копии трудовой книжки, должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника. 2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: справки федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилья в Парковском сельском поселении Тихорецкого района на праве собственности.</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Нет</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 административного регламента; непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.</p>
<p>2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при</p>	<p>15 минут</p>

<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день поступления</p>
<p>2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам</p>	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)</p>
<p>2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в</p>	<p>Заявитель для получения муниципальной услуги обращается с документами в МФЦ либо администрацию.</p> <p>В электронной форме услуга не предоставляется.</p>

<p>многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	
---	--

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

прием документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, а также уведомление гражданина о принятом решении;

предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда гражданину, состоящему в администрации на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

1) прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление непосредственно заявителем (его представителем) заявления с приложением необходимых документов в администрацию.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом, ответственным за прием заявлений (далее – специалист администрации), выдается расписка в получении от заявителя этих документов, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к административному регламенту).

Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист администрации сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату заверения и отметку «Верно».

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с документами в администрацию подготавливает межведомственные запросы в уполномоченные организации для получения документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном Инструкцией по



делопроизводству.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в администрации.

2) рассмотрение заявления и принятие решения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, а также уведомление гражданина о принятом решении

Специалист администрации в день поступления к нему заявления с документами регистрирует его в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросу учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени подачи заявления гражданином.

По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, оформленных надлежащим образом, специалист администрации составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект постановления администрации о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

Постановление администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимается с учетом заключения специалиста администрации о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления с документами, предоставление которых возлагается на гражданина.

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия администрацией решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи (направления по почте) заявителю либо вручает под роспись (направляет по почте) заявителю (в случае подачи заявления в администрацию) письмо, подтверждающее принятие такого решения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление гражданина о принятом администрацией решении о принятии (об отказе в принятии) его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

3) предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда гражданину, состоящему в администрации на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении

Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется в порядке очередности при наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Постановление администрации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается не позднее чем через 27 рабочих дней со дня принятия постановления администрации об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению.

В течение 3 рабочих дней после принятия постановления о предоставлении гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда администрация заключает с гражданином договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление гражданину жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3. В случае выявления заявителем в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и ошибок, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо), постоянно путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления

письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского 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 муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7) отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Парковского сельского поселения Тихорецкого района или заместителю главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://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.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 (или) действиях (бездействии) муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместитель главы Парковского сельского 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

муниципального образования Тихорецкий район и 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 за подписью главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района или заместителя Парковского сельского поселения Тихорецкого района, о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или заместитель главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление служебных жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда»

Главе Парковского 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 принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном  
жилом помещении в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прохождением муниципальной службы,

\_\_\_\_\_ трудовыми отношениями)

и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену (ам) моей семьи на территории \_\_\_\_\_ поселения Тихорецкого района жилого помещения (занимаемого по договору социального 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.)

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка.)  
подпись (расшифровка.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(Дата) (время)

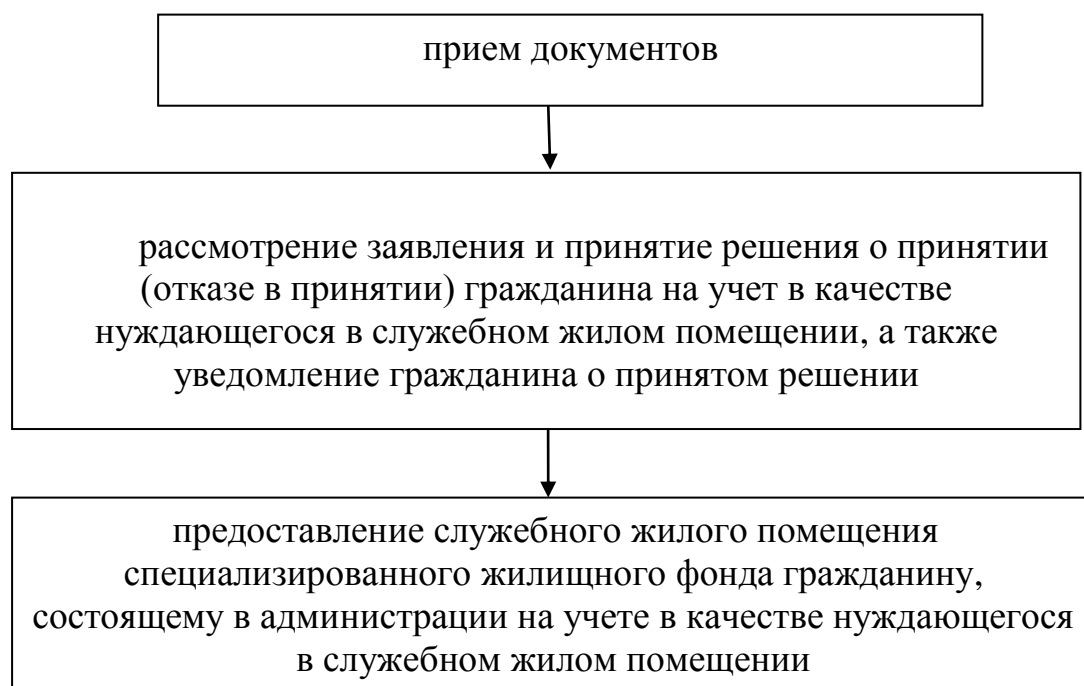
Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление служебных жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур предоставления  
муниципальной услуги



Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

В.В.Лагода



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление служебных 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
		подли нник	копия	
...				
№ п/п	Наименование документов, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия	Организация, в которую будет направлен межведомственный запрос		Примечание
...				

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода