****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01. 2012 г. N 6**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12..2011г. №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

Приложение

к постановлению Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

от 10.01.2012 № 6

Регламент

предоставления Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда» (далее – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление (запрос) о предоставлении услуги в орган, предоставляющий услугу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, – Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Администрация).

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистом Администрации (далее – Специалист).

2.3. Результатами предоставления услуги является:

- включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения (далее – включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд) ;

- исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения;

- отказ во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- отказ в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление 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»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Для включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения заявителем представляются:

1) заявление (запрос) об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда (приложение № 1 к Регламенту);

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

3) технический паспорт жилого помещения;

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

2.6.2. Для исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения заявителям представляются:

1. заявление (запрос) об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения согласно приложению № 2 к Регламенту;
2. в случае ликвидации организации представляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или справка о ликвидации организации из налоговой инспекции (по месту расположения организации);
3. копии решений органов местного самоуправления о закреплении квартиры в качестве служебного жилого помещения;
4. выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки;
5. сведения о месте регистрации по месту жительства в период с 01.06.1991 по настоящее время.
6. в случае проживания за пределами Каменского сельского поселения необходимо представить сведения о регистрации по месту жительства, наличии или об отсутствии жилого помещения на праве собственности, об участии в приватизации по месту регистрации;
7. копия служебного ордера;
8. копия финансово-лицевого счета;

9) справка о неполучении субсидии на строительство и приобретение жилья для военнослужащих, участковых уполномоченных полиции;

10) справка о неполучении государственного жилищного сертификата для военнослужащих;

11) справка об отсутствии бронированного жилого помещения для военнослужащих;

12) выписка из послужного списка для военнослужащих, участковых уполномоченных полиции;

13) копия контракта о прохождении военной службы (для военнослужащих).

14) справка Отделения № 1 филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ярцевскому району о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности на всех членов семьи;

15) справка муниципального унитарного предприятия «Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости» об участии в приватизации на всех членов семьи;

16) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г.Ярцево о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности на всех членов семьи;

17) копия трудовой книжки;

18) копии паспортов всех членов его семьи.

19) В случае, если наниматель состоит в браке с супругом, зарегистрированным по другому месту жительства, необходимо представить следующие сведения в отношении супруга:

- сведения о регистрации по месту жительства;

- сведения о наличии или об отсутствии жилого помещения на праве собственности;

- сведения об участии в приватизации.

20) копия кадастрового паспорта занимаемого жилого помещения.

2.6.3. Документы, необходимые для снятия статуса общежития с занимаемого жилого помещения:

1) надлежаще заверенная доверенность (в случае обращения юридического лица);

2) копии решений органов местного самоуправления о закреплении жилого помещения в качестве общежития;

3)копии технического и кадастрового паспортов жилого помещения;

4) надлежаще заверенные копии документов, на основании которых заявители проживают в общежитии;

5) выписка из домовой книги с указанием всех зарегистрированных граждан в жилом помещении, копия поквартирной карточки;

6) справка Ярцевского отделения Смоленской области филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

7) копии паспортов всех членов семьи заявителя;

8) в случае регистрации в общежитии после 01.06.1991 необходимо предоставить сведения о регистрации по месту жительства, о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности;

10) заявление согласно приложению № 3 к Регламенту. Совершеннолетние члены семьи заявителя в данном заявлении выражают согласие на снятие статуса общежития с жилого помещения.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- непредставление или представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услугине должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к оборудованию зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте Администрации Каменского сельского поселения <http://kamenk.>kardymovo[.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru),;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации;

в) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.13.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, Кардымовский район, ул. Центральная, д.13 тел. 8(48167) 2-91-85, 2-91-88.

Часы работы Администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.13.3. На официальном сайте Администрации Каменского сельского поселения, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

а) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Администрации Каменского сельского поселения в сети Интернет);

б) блок-схема согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги ;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и об основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.14. Возможно предоставление услуги в электронной форме и многофункциональных центрах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требованияк порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Специалист Администрации проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3. В случае обращения заявителя с заявлением о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд:

3.3.1. Решение о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд принимается комиссией по жилищным вопросам при Администрации Каменского о сельского поселения (далее – Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

3.3.2. Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Каменского сельского поселения о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд, который подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им лицом.

3.3.3. Специалист Администрации выдает или направляет заявителю, подавшему заявление, копию постановления Администрации о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления.

3.4. В случае обращения заявителя с заявлением об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения:

3.4.1. Решение об исключении или об отказе в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Администрации Каменского сельского поселения принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

3.4.2. Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Каменского сельского поселения об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда, который подписывается Главой муниципального образования Каменского сельского поселения или уполномоченным им лицом.

3.5. Возможно выполнение процедур в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Регламента, осуществляется Главой муниципального образования либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой муниципального образования в форме распоряжения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в том числе посредством сети Интернет:

- для приема обращений, содержащих вопросы и жалобы от физических лиц-заявителей о предоставлении услуги, в электронной форме : kamenka@kard.sml

- для приема обращений, содержащих вопросы и жалобы от юридических лиц-заявителей о предоставлении услуги, в электронной форме: kamenka@kard.sml

5.3. При подаче жалобы в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов продляется срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к регламенту предоставления услуги

«Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

Главе муниципального образования

Каменского

сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

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

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

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

проживающего(щей) по адресу):

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

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

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

Заявление

Прошу Вас включить в специализированный жилищный фонд в качестве служебного жилого помещения квартиру №\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к регламенту предоставления услуги

«Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

Главе муниципального образования

Каменского сельского поселения

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

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

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

проживающего(щей) по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу исключить из числа служебных жилых помещений квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к регламенту предоставления услуги

«Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

Главе муниципального образования

Каменского сельского поселения

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

от (Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (щей) по адресу):

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

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

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

Заявление

Прошу исключить из числа общежитий квартиру (комнату), расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

Согласие совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к регламенту предоставления услуги

«Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

Блок-схема предоставления Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда»

Рассмотрение вопроса о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда или исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Каменского сельского поселения

Предварительная проверка сведений, содержащихся в документах

Поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Подготовка проекта постановления Администрации Каменского сельского поселения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта постановления Администрации Каменского сельского поселения об отказе в исключении жилого из числа специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта постановления Администрации Каменского сельского поселения об исключении жилого помещения из числа специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта постановления Администрации Каменского сельского поселения об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду

Подписание проектов постановлений Администрации Каменского сельского поселения Главой муниципального образования или уполномоченным им лицом

Выдача или направление заявителю копии постановления Администрации Каменского сельского поселения об исключении жилого помещения из числа специализированного жилищного фонда

Выдача или направление заявителю копии постановления Администрации Каменского сельского поселения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд

Выдача или направление заявителю копии постановления Администрации Каменского сельского поселения об отказе в исключении жилого помещения из числа специализированного жилищного фонда

Выдача или направление заявителю копии постановления Администрации Каменского сельского поселения об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд