

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные  
жилые помещения специализированного жилищного  
фонда»**

**Раздел. I**  
**Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

**Договор найма специализированного жилого помещения** - это договор, по которому одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. (далее по тексту – договор найма).

**2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) через отдел по учету и распределению жилья (далее – отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) взаимодействует с:

- МП Усть-Кутское Бюро Технической инвентаризации;
- Управляющими компаниями, обслуживающими жилфонд на территории города;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Усть-Кутский отдел.

### **3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

### **4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

### **5. Описание**

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

## **Раздел II.**

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### **6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): 666793 г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Электронный адрес для направления обращений: Email:upravdel@land.ru.

График работы, отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Часы работы: Понедельник 9-00 - 18-00 час.

Вторник-пятница 9-00 - 17-00 час.

Предпраздничные дни 9-00 - 16-00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Дни, часы приема: Понедельник, пятница – дни работы с документами,

Вторник, четверг 9-00 – 16-00 час,

Среда – заседание комиссии по жилищным вопросам с 10-00 - 12-00 час.

6.2 Справочный телефон отдела по учету и распределению жилья 8(39565) 6-04-36.

6.3 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом отдела подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **7.Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» и при получении документов не должно превышать 10 минут.

Общий срок принятия решения при предоставлении служебного жилого помещения, составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов.

## **8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления заявителя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления заявителя о возврате документов без заключения договора;
- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора найма специализированного жилого помещения документы являются поддельными.

8.2 Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 10.1. административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

## **9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

9.2. Место должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

9.5 В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

9.7. На информационном стенде, расположенном в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющих муниципальную услугу.

9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

9.9. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.10. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях в случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и времени их получения.

## **10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Для получения муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения заявитель представляет:

- документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;

- справку с места работы или копию трудового договора.

10.2. Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятия копий и возвращаются представившему

их лицу. В отделе по учету и распределению жилья в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этого отдела.

10.3. Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

## **11. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» оказывается бесплатно.

### **Раздел III.**

#### **Административные процедуры**

## **12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

-прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

-рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом отдела;

-оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

## **13. Прием заявления и требуемых документов**

13.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в отдел по учету и распределению жилья.

13.2. Прием заявления с приложенными документами осуществляет начальник отдела по учету и распределению жилья.

13.3. Начальник отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 10.1 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также начальник отдела по учету и распределению жилья проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

13.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям начальник отдела по учету и распределению жилья уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме документов.

Максимальный срок проверки документов не должен превышать 30 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствия представленных документов требованиям установленным пунктом 10.1 административного регламента, поступившее заявление передается на регистрацию специалисту отдела, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который в течение рабочего дня регистрирует заявление.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов.

#### **14. Рассмотрение заявления и представленных документов. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда**

14.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда является передача специалистом отдела, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и приложенных к нему документов, начальнику отдела.

14.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (соответствии с п. 10.1 настоящего регламента) начальник отдела по учету и распределению жилья готовит проект постановления и договора о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 60 минут.

Передает на согласование и правовую экспертизу в юридический отдел администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 2 календарных дня.

В случае выявления юридической службой замечаний, дорабатывает документы и устраняет выявленные недостатки. При установлении фактов несоответствия представленных документов, юридическим отделом, установленным требованиям, начальник отдела подготавливает проект письма (уведомление) об отказе или устранении нарушений.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 7 календарных дней.

После постановления согласовывается с управляющим делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), Первым заместителем Главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 2 календарных дня.

Согласованное постановление передается для принятия решения главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 2 календарных дня.

В случае отказа заявителю главный специалист готовит извещение (уведомление) о мотивированном отказе за подписью главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или уполномоченного им должностного лица.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 3 календарный дня.

Подписанное главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата подписания постановления и ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является подписание постановления главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и договоров найма.

#### **15. Выдача документов**

15.1 Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора.

1. По прибытии заявителя в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), начальник отдела по учету и распределению жилья устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора найма.

2. Заявитель знакомится с перечнем выдаваемых документов, подписывает 2 экземпляра договора найма;

Один из экземпляров договора найма с пакетом документов помещается в дело отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на бессрочное хранение.

3. Начальник отдела выдает заявителю 1 экземпляр договора найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 календарных дня. Результатом административной процедуры является выдача договора найма заявителю.

## **Раздел IV**

### **16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела по учету и распределению жилой площади последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилой площади.

16.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилой площади, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

16.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

16.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V.**

### **17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

17.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

17.2. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе муниципального образования или Первому заместителю главы муниципального образования, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, управляющему делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению иные документы и материалы.

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;



- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

17.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды определен законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

17.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Образец заявления

Главе Усть-Кутского муниципального образования  
(городского поселения)  
В.Г. Кривоносенко

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

### заявление.

Прошу заключить договор найма жилого помещения \_\_\_\_\_  
(специализированного фонда,

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: г. Усть-Кут, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину заключения договора)

и включить в договор в качестве членов семьи для постоянного проживания:

\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.  
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(подпись) (дата)

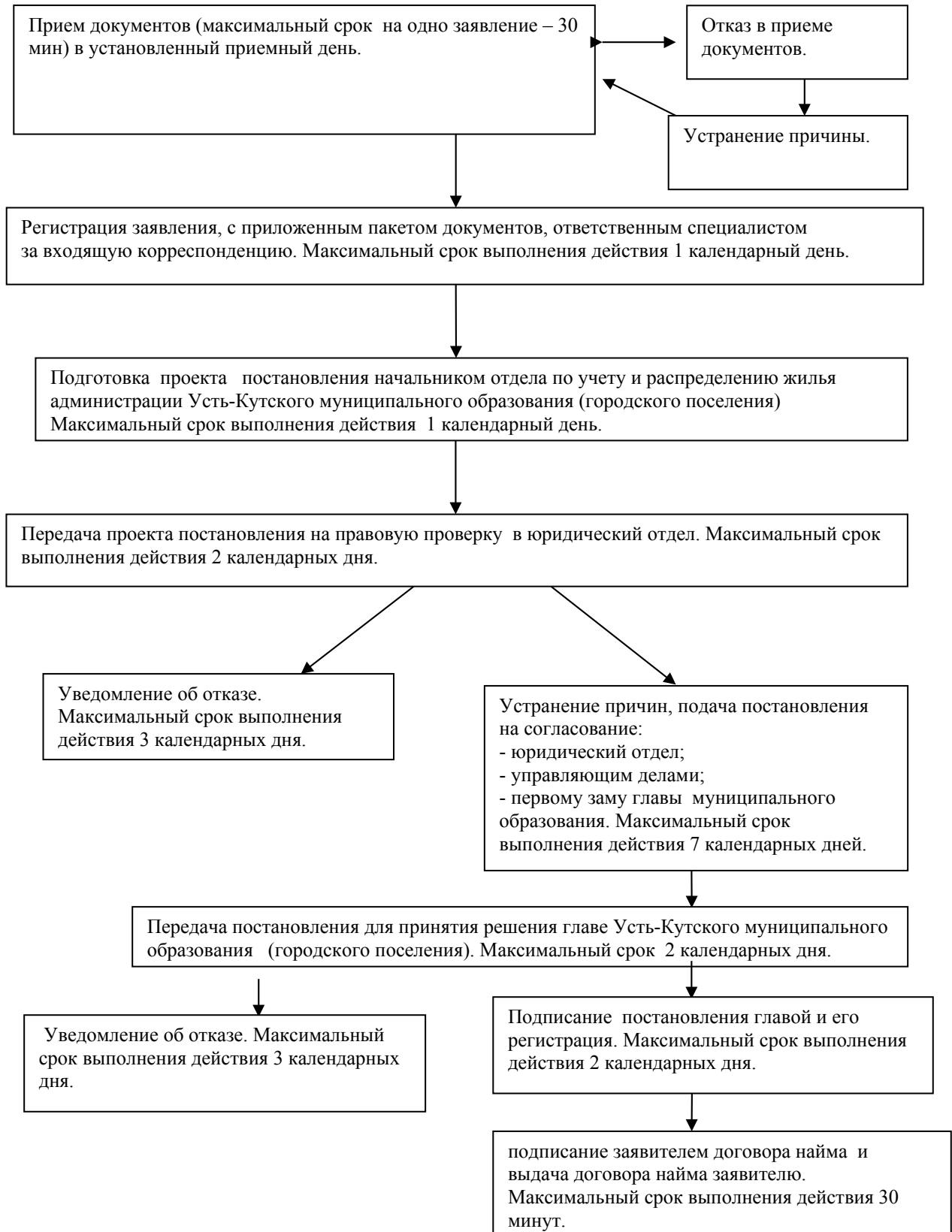
С заключением договора найма жилого помещения согласны:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту муниципальной услуги.

Блок-схема Оформление разрешения на вселение в муниципальные  
жилые помещения специализированного жилищного фонда»»



**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения заявитель представляет:

- документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;
- справку с места работы или копию трудового договора.

Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятия копий и возвращаются представившему их лицу. В отделе по учету и распределению жилья в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этого отдела.

Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.