## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

###

###  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 В редакции пост. от 14.07.2021г. № 44, в редакции пост № 97 от 26.12.2023, от 26.02.2024 № 11 внесен

от 17 апреля 2019 года № 38

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения по договорам социального найма"

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Воронцовского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения по договорам социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Указанный регламент опубликовать (обнародовать).
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воронцовского

сельского поселения И.И. Черноштан

Приложение

к постановлению Администрации

Воронцовского сельского поселения

 от 17.04. 2019 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений

муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения

по договорам социального найма"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения по договорам социального найма.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) граждане Российской Федерации, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/85f7dc8994f991a1132725df3886eeefc605e1b9/#dst100028);

4) граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Воронцовского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста (далее - Специалист).

Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – перечень услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения (далее - договор социального найма);

2) отказ в заключении договора социального найма.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия комиссией по жилищным вопросам (далее - комиссия) решения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Воронцовского сельского поселения.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральным законом "О персональных данных";

8) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

9) Законом Омской области от 28 декабря 2005 года N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

2) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

3) копия финансового лицевого счета на жилое помещение либо выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи (должна содержать следующие сведения: адрес жилого помещения, фамилии, имена, отчества граждан, проживающих в жилом помещении, родственные отношения, дату регистрации по месту жительства (пребывания), дату снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания));

4) копия технического паспорта на предоставляемое жилое помещение;

5) справка государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" об отсутствии (наличии) обременения на предоставляемое жилое помещение (право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о предоставляемом жилом помещении;

7) правоустанавливающий документ на предоставляемое жилое помещение;

8) выписка из похозяйственной книги по месту жительства заявителя.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире:

1) [заявление](#P538) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

3) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

4) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, расположенным в коммунальной квартире, по договору социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда) либо копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, расположенное в коммунальной квартире;

5) копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

6) справки государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

7) выписка из ЕГРП о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) копия технического паспорта на предоставляемое жилое помещение;

9) копия лицевого счета квартиросъемщика на предоставляемое жилое помещение;

10) справка государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" об отсутствии (наличии) обременения на предоставляемое жилое помещение (право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года);

11) выписка из ЕГРП о предоставляемом жилом помещении;

12) правоустанавливающий документ на предоставляемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права);

12) выкопировка из поэтажного плана жилого дома, в котором расположено предоставляемое жилое помещение;

13) решение о признании малоимущими заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

10. Для предоставления жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете, заявитель представляет:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

2) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

3) выписка из похозяйственной книги по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи (должна содержать следующие сведения: адрес жилого помещения, фамилии, имена, отчества граждан, проживающих в жилом помещении, родственные отношения, дату регистрации по месту жительства (пребывания), дату снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания)).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и представляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P538) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

3) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

4) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, расположенным в коммунальной квартире, по договору социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда) либо копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, расположенное в коммунальной квартире;

5) копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

6) справки государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи.

При отсутствии у заявителя копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет их копирование.

Копии документов, представляемые заявителем, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

12. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе находятся следующие документы:

1) копия технического паспорта на предоставляемое жилое помещение;

2) справка государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" об отсутствии (наличии) обременения на предоставляемое жилое помещение (право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о предоставляемом жилом помещении;

4) правоустанавливающий документ на предоставляемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права);

5) выписка из похозяйственной книги по месту жительства заявителя.

При предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе находятся следующие документы:

1) выписка из ЕГРП о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) копия технического паспорта на предоставляемое жилое помещение;

3) выписка из похозяйственной книги по месту жительства заявителя;

4) копии финансовых лицевых счетов на жилые помещения, расположенные в коммунальной квартире;

5) справка государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" об отсутствии (наличии) обременения на предоставляемое жилое помещение (право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года);

6) выписка из ЕГРП о предоставляемом жилом помещении;

7) правоустанавливающий документ на предоставляемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права);

8) выкопировка из поэтажного плана жилого дома, в котором расположено предоставляемое жилое помещение;

9) решение о признании малоимущими заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи.

10) документ, подтверждающий, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню соответствующих заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При отсутствии у заявителя копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет их копирование.

Копии документов, представляемые заявителем, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

12.1 Согласие заявителя в письменной форме на предоставление жилого помещения в другом населенном пункте на территории того же муниципального образования (при наличии у заявителя потребности в предоставлении жилого помещения в другом населенном пункте).

13. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.;

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384482#l789) части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»

14. Заявитель вправе представить имеющиеся у него документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в [главе 2](#P49) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно.

Повторное обращение заявителя по вопросу о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов,

в том числе в электронной форме

19. Срок регистрации заявления, в том числе поданного в электронной форме, составляет один рабочий день с даты поступления в Администрацию Воронцовского сельского поселения.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения заявлений, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

21. Помещения для непосредственного взаимодействия Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

22. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

23. Каждое рабочее место специалистов администрации Воронцовского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

24. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

25. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещении должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

26. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

27. Места для заполнения заявлений, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещены в здании Администрации Воронцовского сельского поселения (646730, Омская область, Полтавский района , с. Воронцовка ул. 40 лет Победы, 29).

На информационных стендах представлены:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан главой Воронцовского сельского поселения;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- адрес официального сайта Администрации Воронцовского сельского поселения www/poltav.omskportal.ru;

- адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru).

Глава 17. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование (консультирование) по вопросам:

1) предоставления жилого помещения по договору социального найма осуществляется Специалистом;

2) предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется Специалистом.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется Специалистом при обращении лично или по телефону.

29. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию Воронцовского поселения.

30. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалисты Администрации Воронцовского сельского поселения предлагают заявителю направить в Администрацию Воронцовского сельского поселения письменное обращение по данному вопросу, либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Глава 18. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

31. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

32. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге с использованием сети Интернет;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

4) доля жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, типовая форма заявления размещаются на официальном сайте Администрации Воронцовского сельского поселения.

Указанная информация размещена на информационных стендах Администрации Воронцовского сельского поселения.

34. Место нахождения Администрации Воронцовского сельского поселения: 646730, Омская область, Полтавский района , с. Воронцовка ул. 40 лет Победы, 29

 Контактный телефон 8 (38163) 34-172, 34-174.. Адрес электронной почты: adm.vorontzovka2012@yandex.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9-00 до 18-15

пятница - неприёмный день

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13-00 до 15-00

.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Глава 19. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете, включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка отделом Специалистом документов для рассмотрения комиссией вопроса об определении кандидатуры для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее - кандидатура) при условии наличия свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) рассмотрение комиссией вопроса об определении кандидатуры;

3) уведомление заявителя о принятом комиссией решении;

4) издание постановления Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

5) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

6) выдача договора социального найма жилого помещения.

36. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги по предоставлению по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (правовая экспертиза документов);

4) рассмотрение комиссией вопроса о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

5) уведомление заявителя о принятом комиссией решении;

6) издание постановления Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

7) направление заявителю копии постановления Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

8) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

9) выдача договора социального найма жилого помещения.

37. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P582) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 20. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги по

предоставлению жилых помещений по договорам социального

найма малоимущим гражданам, состоящим на учете

§ 1. Подготовка документов для рассмотрения

комиссией вопроса об определении кандидатуры

38. При наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда администрация направляет копии правоустанавливающих документов на свободное жилое помещение для рассмотрения комиссией вопроса об определении кандидатуры.

§ 2. Рассмотрение комиссией вопроса об определении

кандидатуры

39. Определение кандидатуры осуществляется в соответствии со списком граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на предоставление жилых помещений вне очереди.

40. При определении комиссией кандидатуры учитывается площадь занимаемого заявителем жилого помещения, состав семьи заявителя. Площадь предоставляемого жилого помещения должна соответствовать норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

§ 3. Уведомление заявителя о принятом комиссией решении

41. В течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией решения об определении кандидатуры заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении.

§ 4. Издание постановления Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального

найма

42. Решение комиссии об определении кандидатуры в течение 1 рабочего дня передается Специалисту.

43. Специалист в течение 14 рабочих дней осуществляет подготовку проекта и издание постановления, а также направление заявителю копии указанного постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

§ 5. Подготовка проекта договора социального найма

жилого помещения

44. Специалист в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.

45. Договор социального найма жилого помещения подписывается главой Воронцовского сельского поселения.

46. Специалист, в течение 1 одного рабочего дня с момента подписания договора социального найма жилого помещения главой, направляет заявителю уведомление о необходимости подписания договора социального найма.

§ 6. Выдача договора социального найма жилого помещения

47. Для получения заключенного договора социального найма жилого помещения заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

48. Один экземпляр договора социального найма выдается под роспись заявителю с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма хранится в администрации.

Глава 21. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги по

предоставлению по договору социального найма

освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

по договору социального найма освободившегося жилого

помещения в коммунальной квартире

49. Заявление о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителем в Администрацию Воронцовского сельского поселения.

50. Поступившее заявление регистрируется в Администрации Воронцовского сельского поселения.

51. Прием и регистрация заявления о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию Воронцовского сельского поселения.

52. При отсутствии копий документов Специалист осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках

межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

53. Для рассмотрения на комиссии вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете, Специалист запрашивает:

1) в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - выписку из ЕГРП) о предоставляемом жилом помещении;

2) в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- копию технического паспорта на предоставляемое жилое помещение;

- справку государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" об отсутствии (наличии) обременения на предоставляемое жилое помещение (право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года);

- правоустанавливающий документ на предоставляемое жилое помещение;

3) в управляющей организации - копию финансового лицевого счета на предоставляемое жилое помещение.

В течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире Специалист запрашивает:

1) в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области:

- выписку из ЕГРП о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- выписку из ЕГРП о предоставляемом жилом помещении;

2) в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- копию технического паспорта на предоставляемое жилое помещение;

- справку государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" об отсутствии (наличии) обременения на предоставляемое жилое помещение (право собственности на которое зарегистрировано до 11 января 1999 года);

- правоустанавливающий документ на предоставляемое жилое помещение;

- выкопировку из поэтажного плана жилого дома, в котором расположено предоставляемое жилое помещение;

- решение о признании малоимущими заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

3) в управляющей организации:

- копию финансового лицевого счета на предоставляемое жилое помещение;

- копии финансовых лицевых счетов на жилые помещения, расположенные в коммунальной квартире.

§ 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение муниципальной

услуги по предоставлению по договору социального найма

освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

(правовая экспертиза документов)

54. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Специалистом проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации, по итогам которой формируется пакет документов для рассмотрения комиссией.

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

§ 4. Рассмотрение комиссией вопроса о предоставлении

по договору социального найма освободившегося жилого

помещения в коммунальной квартире

56. Заявление и необходимый пакет документов передается Специалистом на рассмотрение комиссии.

57. Комиссия в течение 7 рабочих дней принимает решение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

§ 5. Уведомление заявителя о принятом комиссией решении

58. В случае принятия комиссией решения об отсутствии оснований для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма Специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

59. В случае принятия комиссией решения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, Специалист, в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о предоставлении ему освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

§ 6. Издание постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору

социального найма

60. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма готовит проект постановления Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

61. В течение 1 рабочего дня с даты издания постановления Администрации Воронцовского сельского поселения, Специалист готовит проект договора социального найма.

§ 7. Направление заявителю копии постановления

Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого

помещения по договору социального найма

62. В течение 3 рабочих дней с даты издания постановления Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма Специалист направляет заявителю копию указанного постановления.

§ 8. Подготовка проекта договора социального найма

жилого помещения

63. Специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления Администрации Воронцовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.

64. Договор социального найма жилого помещения подписывается главой Воронцовского сельского поселения.

65. Специалист, в течение 1 рабочего дня с момента подписания договора социального найма жилого помещения главой Воронцовского сельского поселения, направляет заявителю уведомление о необходимости подписания договора социального найма.

§ 9. Выдача договора социального найма жилого помещения

66. Для получения заключенного договора социального найма жилого помещения заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

67. Один экземпляр договора социального найма выдается под роспись заявителю с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма хранится в администрации Воронцовского сельского поселения.

Глава 22. Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

69. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Воронцовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

70. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Воронцовского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

72. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

73. Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

74. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

75. В случае выявления нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги к виновным специалистам администрации Воронцовского сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципальных служащих

76. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

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

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

86. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление малоимущим гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма"

 В Администрацию Воронцовского сельского поселения

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

о предоставлении по договору социального найма

освободившегося жилого помещения в коммунальной

квартире

 Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нанимателей/собственников),

являемся нанимателями (собственниками) комнат\_\_ в коммунальной квартире

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. в указанной квартире освободилась комната.

В данной комнате никто не проживает.

 На момент освобождения жилого помещения мы признаны (можем быть в

установленном порядке признаны) малоимущими и нуждающимися в жилых

помещениях (состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

 На основании вышеизложенного и в соответствии со статьей 59 Жилищного

кодекса Российской Федерации просим предоставить освободившееся жилое

помещение по договору социального найма.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Даем согласие на обработку своих персональных данных с целью предоставления

муниципальной услуги согласно Федеральному закону "О персональных данных".

 подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление малоимущим гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений

муниципального жилищного фонда по договорам

социального найма"

Предоставление по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

Предоставление по договору социального найма жилого помещения малоимущим гражданам, состоящим на учете

Подготовка документов для рассмотрения вопроса об определении кандидатуры для предоставления жилого помещения по договору социального найма

Подача заявителем заявления о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

Рассмотрение вопроса об определении кандидатуры на предоставление жилого помещения по договору социального найма

Проведение проверки в отношении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире на предмет наличия прав третьих лиц

Рассмотрение документов о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма

Направление заявителю копии постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Издание постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Выдача договора социального найма жилого помещения

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения