**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в редакции постановления № 86 от 30.08.2019, № 64 от 10.08.2021, № 89 от 30.08.2022, № 100 от 22.12.2021)**

**От 14 мая 2019 года № 46**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Руководствуясь Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AB0761463EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AB0763443EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AA0E65463EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E17D279278F7DF9569F40B664236EAE7B6A02E6191A6DEC7A038E93A4AA60C9630351ABA3782BE4E018CC396B20ABA597C4573L9e5G) Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Ольгинского

сельского поселения В.В.Зызник

Приложение

к постановлению Администрации

Ольгинского сельского поселения

от 14 мая 2019 № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений

муниципального жилищного фонда Ольгинского 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 Ольгинского 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 Ольгинского 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, предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании Ольгинского сельского поселения, в том числе граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет), до 1 марта 2005 года;

2) наниматели и (или) собственники, проживающие в коммунальной квартире, если они на момент освобождения жилого помещения в указанной коммунальной квартире:

- признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (при отсутствии граждан, указанных в [дефисе первом](#P54) настоящего подпункта).

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 Ольгинского сельского поселения по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ольгинского 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](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E17D279278F7DF9569F40B6F4A37EDE3B5FD2469C8AADCC0AF67FE3D03AA0D96303210B26887AB5F5981C08BAC0EA0457E44L7eBG) 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 Ольгинского 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 Ольгинского 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](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F6AAD036C1469BDEBBFA87C3691FA9B91A933BE670EAF13943032L1eAG) Российской Федерации;

2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AB0761463EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69C6BAE0361403EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AA0E65463EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69C6AA205624A3EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AB0763443EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69C65A201634B3EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) «О персональных данных»;

8) [приказом](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69866AD07644963B5B2B3AA7B39CEFF8E80F13EBD7A10AB0988323312LBe0G) Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 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](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E17D279278F7DF9569F40B664235EDE6B9A02E6191A6DEC7A038E9284AFE0096332D13BD22D4EF0BL5eDG) Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

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) копия финансового лицевого счета на предоставляемое жилое помещение.

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

1) [заявление](#P538) по форме согласно приложению №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 финансового лицевого счета на предоставляемое жилое помещение;

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

11) 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);

12) выписка из ЕГРП о предоставляемом жилом помещении;

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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) 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)).

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 № 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) копия финансового лицевого счета на предоставляемое жилое помещение.

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) копия финансового лицевого счета на предоставляемое жилое помещение;

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.

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.

13. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Специалиста, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AB0763443EBFBAEAA6793EC1A08B87E03EB97A05FF5CD2653E13BA22D6EB145681C2L9eCG) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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 Ольгинского 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 Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения (646735, Омская область, Полтавский район, с.Ольгино ул.Советская д.44).

На информационных стендах представлены:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан главой Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения <http://poltav.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-248-1/poseleniya/olginskoe/poselenie/rukovodstvo.html>

- 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 Ольгинского поселения.

30. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалисты Администрации Ольгинского сельского поселения предлагают заявителю направить в Администрацию Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения.

Указанная информация размещена на информационных стендах Администрации Ольгинского сельского поселения.

34. Место нахождения Администрации Ольгинского сельского поселения: 646735, Омская область, Полтавский район, с.Ольгино ул.Советская д.44.

Контактные телефоны: 31-136, 31-190.

Адрес электронной почты: olgino\_a@mail.ru

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 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 Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

7) направление заявителю копии постановления Администрации Ольгинского 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 Ольгинского 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 Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения.

50. Поступившее заявление регистрируется в Администрации Ольгинского 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 Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

§ 7. Направление заявителю копии постановления

Администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении жилого

помещения по договору социального найма

62. В течение 3 рабочих дней с даты издания постановления Администрации Ольгинского 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 Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения.

65. Специалист, в течение 1 рабочего дня с момента подписания договора социального найма жилого помещения главой Ольгинского 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 Ольгинского 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 Ольгинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

Глава 23. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в

упреждающем (проактивном) режиме

69.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 24. «Варианты предоставления государственной услуги,

включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным

категориям заявителей, объединенных общими признаками,

в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

69.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

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 Ольгинского 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 Ольгинского 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. 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1  Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон),

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;  
 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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.

77. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

78. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации Ольгинского сельского поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации Ольгинского сельского поселения, специалистов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. 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 государственной или 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.

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82 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.

85. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82 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 Ольгинского 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](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F62AB0761463EBFBAEAA6793EC1A08B87E03EBC790EAF0C943B6742FD69DBEF094A81C78BAE0ABFL4eEG) 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](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69C65A201634B3EBFBAEAA6793EC1A08B95E066B0790DB50D922E3113B8L3e5G) "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 │ │ Предоставление по договору │

│социального найма освободившегося │ │социального найма жилого помещения │

│ жилого помещения в коммунальной │ │ малоимущим гражданам, состоящим │

│ квартире │ │ на учете │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

\│/ \│/

┌─────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│ Подача заявителем заявления о │ │ Подготовка документов для │

│ предоставлении по договору │ │рассмотрения вопроса об определении│

│социального найма освободившегося │ │ кандидатуры для предоставления │

│ жилого помещения в коммунальной │ │ жилого помещения по договору │

│ квартире │ │ социального найма │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

\│/ │

┌─────────────────┴────────────────┐ │

│ Проведение проверки в отношении │ │

│освободившегося жилого помещения в│ │

│ коммунальной квартире на предмет │ │

│ наличия прав третьих лиц │ │

└─────────────────┬────────────────┘ │

\│/ \│/

┌─────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│ Рассмотрение документов о │ │Рассмотрение вопроса об определении│

│ предоставлении освободившегося ├─>│ кандидатуры на предоставление │

│ жилого помещения в коммунальной │ │ жилого помещения по договору │

│ квартире │ │ социального найма │

└──────────────────────────────────┘ └─────┬───────────┬─────────────────┘

┌────────────────┘ │

\│/ \│/

┌──────────────────────────┴───────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│Направление заявителю уведомления │ │ Уведомление заявителя о │

│ об отказе в предоставлении ему │ │предоставлении ему жилого помещения│

│ жилого помещения по договору │ │ по договору социального найма │

│ социального найма │ │ │

└──────────────────────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

\│/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│ Направление заявителю копии │<─┤Издание постановления Администрации│

│постановления Администрации │ │ о предоставлении │

│ о предоставлении жилого │ │ жилого помещения по договору │

│помещения по договору социального │ │ социального найма │

│ найма │ │ │

└─────────────────┬────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

\│/

┌─────────────────┴────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора ├─>│ Выдача договора социального найма │

│социального найма жилого помещения│ │ жилого помещения │

└──────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘