ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕМЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 25 мая 2012 г. № 29

Об утверждении административного регламента Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма»

В целях повышения качества и доступности деятельности попредоставлению жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма, в соответствии с постановлением Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района от 03.08.2011 г. № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг», Администрация Лемешкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить административный регламентпредоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма».

2. Обнародовать настоящее постановление в течение 10 дней со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лемешкинского

|  |  |
| --- | --- |
| сельского поселения | И.А.Захаров |

**Административный регламент предоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Представлять интересы заявителей вправе также доверенное лицо, имеющее удостоверенную надлежащим образом доверенность, дающую право на совершение действий по представлению документов на получение муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

1.4. Местонахождение Администрации: Волгоградская область, Руднянский район, с. Лемешкино, пер. Столовый, 4, телефон для справок (84453) 7-82-10, 7-82- 22.

Адрес электронной почтыE – mail: adm-lemeshkino@yandex.ru

График работы Администрации по приему заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с 8.00 до 17.00 (понедельник- пятница), перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, подготовка проекта постановления, выдача решения межведомственной комиссии заявителю осуществляется специалистом Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее - специалист).

Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация размещается на официальном информационно-справочном портале Администрации Руднянского муниципального района <http://www.ru>dny/orq/ и на информационных стендах в Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по адресу: Волгоградская область, с. Лемешкино, пер. Столовый, 4.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи: 403623, Волгоградская область, Руднянский район, с.Лемешкино, пер. Столовый,14

- с использованием электронной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется сотрудниками Администрации:

- при личном обращении;

- по телефону (84453) 7-82-10, 7-82-22.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично в Администрацию, по телефонам, в письменном виде почтой или электронной почтой.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Прием заявителей осуществляется специалистами в порядке очередности.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалисты осуществляют не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательного относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ подписывается Главой Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном портале Администрации Руднянского муниципального района [**http://www.ru**](http://www.ru)**dny/orq/** .

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Лемешкинского сельского поселения.

Ответственным должностным лицом является специалист по общим вопросам Администрации Лемешкинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения предоставляемого из муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении жилого помещения – в течение 30 рабочих дней, в исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава Лемешкинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

- заключение договора социального найма жилого помещения – в течение трех рабочих дней с момента выпуска постановления Администрации о предоставлении гражданину (гражданам) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 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».

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

1) заявление о предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма(Приложение № 1);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

4) справка о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

5) документ, подтверждающий, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

6) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)

8) квитанция за жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

- представлены документы на основании, которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью Лемешкинского сельского поселения;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- не истек срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения;

- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;

- подготовка проекта постановления Администрации Лемешкинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения и его подписание;

- выдача постановления Администрации Лемешкинского сельского поселения (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения;

- заключение договора социального найма жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и требуемых документов

Заявление с приложенными, указанных в п. 2.6. Регламента, документами принимаются в течение 20 минут и передаются на регистрацию специалисту по делопроизводству Администрации Лемешкинского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги заявления и необходимого пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание, передает на рассмотрение в комиссию по учету и распределению муниципального жилищного фонда Лемешкинского сельского поселения.

По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет тридцать рабочих дней с момента поступления документов заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4. Подготовка и выдача документов

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Лемешкинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект и передает его на рассмотрение Главе Лемешкинского сельского поселения.

3.4.2. Зарегистрированное постановление Администрации Лемешкинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения в течение двух дней после регистрации передается главному специалисту – главному бухгалтеру Администрации Лемешкинского сельского поселения.

3.4.3. Выдача заявителю постановления Администрации Лемешкинского сельского поселения (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения происходит в течение трех рабочих дней после регистрации постановления Администрации Лемешкинского сельского поселения.

3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения предоставляемого из муниципального жилого фонда.

3.5.1. Для заключения договора социального найма необходимо заявление о предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма и постановление администрации Лемешкинского сельского поселения (или его заверенная копия) о предоставлении жилого помещения.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, готовит данный проект в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.5.3. Договор подписывается Главой Лемешкинского сельского поселения, с одной стороны, и заявителем, с другой стороны.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.5.5. Заявитель извещается о готовности документа в течение двух рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно Главой Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

5.3.Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

- дни приема граждан;

* Глава Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района: вторник – четверг, без предварительной записи (кабинет Главы Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района) с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по адресу, указанному в п. 1.4. в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

* наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
* свою фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;
* ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в случае если:

5.6.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.4. Специалист при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.7. Жалоба рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Главе Лемешкинского сельского поселения

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

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

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, конт. тел.)

Заявление

Прошу предоставить мне (в т.ч. моей семье) нужное подчеркнуть по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, Руднянский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв.м.

Дата Подписи

*Приложение:*

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающее гражданство Российской Федерации заявителя.

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

3) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

4) документы, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

6) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)

7) копия квитанция за жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя).

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении жилого помещения

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

Рассмотрение документов заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения

Подготовка проекта постановления администрации Лемешкинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

Выдача постановления администрации Лемешкинского сельского поселения (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда