# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «14» марта 2012г. № 30

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»

 2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте [**www.оловян.забайкальскийкрай.рф**](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№30 от «14» марта 2012 г.

 **Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

**1. Общие положения**

1.1. Область применения.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»;

 1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

 1.3.1. Муниципальную услугу по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда оказывает администрация городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является вынесение постановления администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для оказания услуги.

- Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке и согласовании проекта постановления администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений не должен превышать 30 рабочих дней.

- Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке, выдаче или направлении извещений гражданам о предоставлении (отказе) жилых помещений не должен превышать 5 рабочих дней.

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

а) размещения на информационных стендах;

б) проведения консультаций специалистами администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»: специалистом по социальному вопросу и специалистом по муниципальному имуществу.

в) по письменным обращениям;

- по тел.: 8 (30253) 45-9-49, 45-7-71

- факсимильной связью: 8 (30253) 45-7-92

- по электронной почте по адресу: posadmin@rambler.ru.

- на сайте Администрации: **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

Место нахождения администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская , 52 каб.№4

Тел:45-9-49, 45-7-71

Факс: 45-7-92

 График работы:

понедельник - четверг с 8. 30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6. Лица, обратившиеся в администрацию городского поселения «Оловяннинское», непосредственно информируются:

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

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

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

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

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

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

Специалист администрации городского поселения «Оловяннинское», осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» для предоставления полного ответа специалист по муниципальному имуществу либо специалист по социальным вопросам может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заявители и члены их семей или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют уполномоченному должностному лицу заявление о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление) (Приложение № 2 к регламенту). Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма жилого помещения, граждане прилагают следующие документы:

- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, судебные решения;

- копии и оригиналы документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о заключении, расторжении брака и другие);

- справку о составе семьи и выписку из домовой книги за последние пять лет;

- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, направление, договор социального найма жилого помещения или свидетельство о праве собственности);

- полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае если заявление подает доверенное лицо;

- копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

- справку из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

- справки из КГУП «Забайкальское БТИ» на заявителя и всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности;

- протокол заседания муниципальной комиссии о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (технический паспорт на жилое помещение).

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

Получение отказа в приеме документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, возможно по следующему основанию:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Получение отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий возможно по следующим основаниям:

- Из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поскольку обеспечение общей площадью превышает учетную норму, установленную решением

- Гражданин намеренно совершил действия, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении. В подобном случае гражданин будет принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

 - Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район».

2.13. На информационном стенде в администрации городского поселения «Оловяннинское» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы и часы приема посетителей главным специалистом по муниципальному имуществу и главным специалистом по социальным вопросам;

- административный регламент администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 Муниципальная услуга доступна гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, иным лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при направлении в уполномоченный орган запросов по почте, электронной почте, на сайт администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», а так же при непосредственном обращении заявителей в уполномоченный орган.

 Муниципальная услуга считается предоставленной, если: уполномоченным органом направлен ответ о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Требования к поведению должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», принявшего звонок.

- при невозможности специалиста администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

Предоставление муниципальной услуги ведется при условии того, что граждане:

- Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченными жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- Проживают в помещении, не отвечающем установленным Постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" для жилых помещений требованиям;

- Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

- Признаны малоимущими органом местного самоуправления в установленном законом порядке, с учетом обеспеченности общей площадью менее учетной нормы на каждого члена семьи, дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

При наличии у нанимателя жилого помещения по договору социального найма и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

В случае невозможности личной явки гражданина для подачи заявления и документов его интересы может представлять иное уполномоченное лицо. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- Извещение граждан при подходе их очереди о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, нуждающимся в жилье и состоящим на учете;

- Прием, регистрация заявлений граждан о согласии в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущему гражданину, нуждающемуся в жилье и принятому на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, должностным лицом администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченным на прием документов;

- Анализ представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым законодательством требованиям, нормативным правовым актам, проверка сведений, содержащихся в документах, осуществляется специалистами администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»;

- Правовой анализ состояния жилищных условий граждан осуществляется специалистом, в полномочия которого входит рассмотрение заявления;

- Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений;

- Выдача гражданам уведомлений администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления с приложенными документами. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Днем подачи заявления гражданина считается день предоставления заявителем всех необходимых документов.

Должностное лицо администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченное на прием и регистрацию документов, проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержания, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенным в установленном порядке).

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, отсутствие нотариально оформленной доверенности), должностное лицо без регистрации возвращает их заявителям в течении пяти рабочих дней с необходимыми разъяснениями о порядке приема и выдачи документов, о требованиях нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, в вежливой и доходчивой форме.

Заявление гражданина регистрируется специалистом городского поселения «Оловяннинское».

Должностное лицо, в обязанности которого входит учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, на оригинале заявления ставит штамп регистрации установленного образца.

При условии соответствия представленных документов требованиям законодательства и полной комплектности должностное лицо администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченное на работу с проектами нормативных правовых актов администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», подготавливает и согласовывает проект постановления администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений, а также письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия положительного решения о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заявителю направляется уведомление администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, признанных в установленном порядке малоимущими.

После предоставления жилого помещения по договору социального найма гражданин подлежит снятию с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилье.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента и принятием решений специалистами администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» осуществляется заместителем главы администрации городского поселения «Оловяннинское».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже 1 раза в месяц. Организацию работы специалистов администрации городского поселения «Оловяннинское» и принятие решений о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги координирует и контролирует заместитель главы администрации городского поселения «Оловяннинское».

 В случае выявления нарушения по результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Оловяннинское».

4.3. Специалисты администрации городского поселения «Оловяннинское» отдела несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя, могут использоваться только в служебных целях.

4.4. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к специалистам администрации городского поселения «Оловяннинское», оказывающим услугу, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) или решения должностных лиц:

- Специалистов администрации городского поселения «Оловяннинское», ответственных за прием, оформление и выдачу постановлений администрации городского поселения «Оловяннинское».

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц администрации городского поселения «Оловяннинское».

, а также принятых ими решений в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной форме

Устное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подаётся обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

В письменном (электронном) обращении (жалобе) Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель вправе получать информацию и копии документов, необходимые для обжалования и рассмотрения его жалобы.

При обращении (жалобе) заявителя в письменной (электронной) форме срок рассмотрения письменного (электронного) обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие службы о предоставлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, при уведомлении об этом заявителя.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный (электронный) ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Ответ на обращение не дается:

если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского поселения «Оловяннинское» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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;

при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обжалование действий (бездействия) органа, должностных лиц жилищно-правового отдела, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

 Приложение №1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению, изменению или расторжению договоров

социального найма с малоимущими гражданами,

нуждающимися в улучшении жилищных условий

Блок – схема предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

**При отсутствии оснований для отказа, документы регистрируются в журнале регистрации входящих обращений**

**Специалист готовит и согласовывает постановление администрации городского поселения «Оловяннинское» предоставлении жилого помещения**

**Прием и регистрация обращения и документов специалистом администрации городского поселения «Оловяннинское»**

**Обращение гражданина**

**Документы передаются на рассмотрение специалисту псоциальным вопросам**

**Рассматривается заявление с представленными документами и принимается одно из следующих решений**

**решений:**

**О предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**Об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**найма**

**Специалист готовит и согласовывает проект постановления администрации городского поселения «Оловяннинское» об отказе в предоставлении жилого помещения**

**При наличии оснований для отказа в приеме документов**

**Выдается заявителю уведомление о принятом решении**

**Специалист заявителю уведомление об отказе предоставлении жилого помещения**

**Обращение гражданина в администрацию городского поселения «Оловяннинское» для заключения договора социального найма**

**Выдача гражданину договора социального найма**

**Вселение гражданина в предоставленное жилое помещение**

Приложение №2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению, изменению или расторжению договоров

социального найма с малоимущими гражданами,

нуждающимися в улучшении жилищных условий

 Главе администрации

городского поселения «Оловяннинское»

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

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу принять на учёт нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма.

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Семья признана малоимущей (Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Подписи совершеннолетних членов семьи

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

 Ф.И.О. Подпись

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

 Ф.И.О. Подпись

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

 Ф.И.О. Подпись

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

 Ф.И.О. Подпись