**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«15» февраля 2013 года № 40

п. Оловянная

О создании рабочей группы,

ответственной за предоставление

муниципальных услуг, оказываемых

администрацией городского

поселения «Оловяннинское»,

для выезда к месту проживания

заявителей – инвалидов и иных

маломобильных групп населения.

В соответствии с пунктом 13 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения распоряжения Правительства Забайкальского края от 08 ноября 2011 года № 581-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Забайкальского края от 21 декабря 2010 года № 705-р «О некоторых вопросах реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 12 февраля 2013 № 36 «Об утверждении Плана мероприятий по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг в Оловяннинском районе»:

1. Сформировать рабочую группу, ответственную за предоставление муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского поселения «Оловяннинское», для выезда к месту проживания заявителей – инвалидов и иных маломобильных групп населения:

1.1 Ломов В.А. – Заместитель Главы администрации городского поселения «Оловяннинское»:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд.

1.2 Забелина Н.А. – Главный специалист по социальной политике:

- выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов);

- прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

1.3 Сурова С.В. – Главный специалист по муниципальному имуществу:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду;

- заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения;

- заключение, изменение или расторжение договоров аренды нежилых помещений с юридическими лицами;

- заключение, изменение или расторжение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия;

- прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение;

- признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

- присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости.

1.4 Шеплякова В.А. – Главный специалист по земельным отношениям:

- выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловестных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

- выдача ордеров на проведение земляных работ;

- прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков;

- присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости.

1.5 Леонова Е.С. – Главный специалист по ЖКХ и муниципальным закупкам:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

1.6 Грищенко В.В. – Главный специалист-юрист:

- исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц;

- заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения;

- заключение, изменение или расторжение договоров аренды нежилых помещений с юридическими лицами;

- заключение, изменение или расторжение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

1.7 Вершинина Ю.В. – Главный специалист-экономист:

- предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

1.8 Ситникова Н.В.- Ведущий специалист по земельным отношениям:

- выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

2. Настоящее распоряжение обнародовать путем размещения на информационном стенде Администрации городского поселения «Оловяннинское» и разместить на сайте posadmin.ru

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А. Кочерга