

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 февраля 2016 г. № 131**

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги**

**«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, руководствуясь Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма» (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Глава городского поселения г. Котово С.В. Калинина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от 17 февраля 2016 г. № 131

**Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент определяет процедуры предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация гпг Котово) муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации гпг Котово, их должностными лицами, взаимодействия администрации гпг Котово с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и признанные в установленном порядке малоимущими (далее - заявитель) или уполномоченные ими лица, обратившиеся в администрацию гпг Котово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

**Порядок информирования заявителей о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет –www/admgorod.admkotovo.ru;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом, жилищной и молодежной политике администрацией городского поселения г. Котово (далее – Отдел по УМИЖиМП) при личном или письменном обращении;

на информационных стендах, размещенных в администрации гпг Котово.

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации гпг Котово, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении №1.

6. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Отдел по УМИЖ и МП :

понедельник, среда с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

вторник, четверг, пятница - не приемные дни.

суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно по телефону в Отдел по УМИЖиМП.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и/или письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено согласовать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента его регистрации администрацией гпг Котово. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией гпг Котово. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел по УМИЖиМП.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации гпг Котово о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

11. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово принимается по результатам рассмотрения заявления о согласии на предоставление жилого помещения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее- заявление) и иных представленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C378275C41C075D0C80DD62E1783FFEF739D5EA046A43BCDFE071C3840EFFgA00O)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C378275C41C075D0C80D161E0783FFEF739D5EA046A43BCDFE071C3850FFDgA05O)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон о муниципальных услугах);

[Закон](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD96DE5736BA5A86288BD0D6014FB90B93387890CF8A15387gF09O)ом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD96DEE7360A6A86288BD0D6014FB90B93387890CF8A15284gF0AO)ом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем следующих документов:

заявление о согласии (отказе от жилого помещения) на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово согласно приложению № 2 Административного регламента;

паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

копия справки медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности);

Заявитель представляет также копии всех документов с одновременным представлением оригиналов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела по УМИЖиМП, принимающим документы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона о муниципальных услугах запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Котовской городской Думой.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень снований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством РФ основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 1](#Par117)3 настоящего Административного регламента;

недостоверность представленных сведений;

утрата оснований состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

утрата статуса малоимущих.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией гпг Котово на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

18. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления в администрацию гпг Котово о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Днем поступления документов в администрацию гпг Котово считается дата регистрации таких документов в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

20. Срок регистрации заявления гражданина не позднее рабочего дня, следующего за датой его поступления в администрацию гпг Котово.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

21. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

22. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

23. Помещения для приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

При предоставлении муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

24. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

25. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

блок - схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Администрация гпг Котово обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале;

возможность получения форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале;

возможность представлять документы в электронном виде через официальный сайт администрации гпг Котово, а также через Единый портал.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

28. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МАУ МФЦ в случае заключения соответствующего соглашения.

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

29. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка специалистом Отдела по УМИЖиМП оснований для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда;

принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F118E0WDm6H) в приложении №5 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

30. Прием и регистрация представляемых заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляется в соответствии с пунктами 19 - 20 Административного регламента.

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя служит личное обращение заявителя к специалисту ответственному за прием заявителей в Отделе по УМИЖиМП .

32. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) специалист Отдела по УМИЖиМП, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

проверяет правильность заполнения заявления;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов к рассмотрению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

передает заявление и документы для регистрации и визирования.

**Формирование и направление межведомственного запроса о**

**предоставлении документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

33. Формирование и направление межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней

34. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

35. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

36. Документы, полученные администрацией по межведомственному запросу передаются в течение двух рабочих дней специалисту Отдела УМИЖиМП, ответственному за их рассмотрение.

**Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

37. С момента поступления заявления о согласии на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово с приложением документов, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель не позднее трех дней осуществляет проверку оснований для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договору социального найма.

38. В случае утраты заявителем, а также членами его семьи оснований для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Отдела по УМИЖиМП готовит проект заключения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае наличия у заявителя и членов его семьи оснований для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово специалистом Отдела по УМИЖиМП осуществляется подготовка проекта заключения о возможности предоставления жилого помещения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

39. На основании письменного заключения специалистом Отдела по УМИЖиМП готовится проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово либо снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Уведомление заявителя**

40. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово заявителю и членам его семьи, специалист Отдела по УМИЖиМП выдает или направляет постановление по адресу, указанному в заявлении.

Дата выдачи документа фиксируется в журнале учета жилых помещений, предоставляемых гражданам по договорам социального найма.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

41. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации гпг Котово положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации гпг Котово (далее – заместитель главы) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными главой городского поселения г. Котово (далее – Глава).

44. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации гпг Котово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации гпг Котово, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) администрации гпг Котово,**

**а также её должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации гпг Котово и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении**

**муниципальной услуги**

47. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

48. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации гпг и (или) её должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

49. Жалоба на решения, принятые заместителем главы, рассматривается Главой.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, участвующих в предоставлении муниципальной услуги рассматривается заместителем главы, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

50. Жалоба направляется в администрацию гпг Котово в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

51. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации гпг Котово, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации гпг Котово, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Администрация гпг Котово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Администрация гпг Котово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

55. Жалоба, поступившая в администрацию гпг Котово, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

56. По результатам рассмотрения жалобы администрация гпг Котово принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией гпг Котово опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

59. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация гпг Котово, в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

61. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации гпг Котово, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  органа | Телефоны | Адрес  приема заявлений | График  консультаций и приема заявлений |
| 1 | Администрация городского поселения г. Котово | 4-58-00 | 403805, г. Котово,  ул. Чернышевского,  22 | График работы администрации:  понедельник - четверг:  с 8-00 до 17-00 часов,  пятница:  с 8-00 до 16-00 часов перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
| 2 | Отдел по управлению муниципальным имуществом, жилищной и молодежной политике администрации городского поселения  г. Котово | 4-30-86 | 403805, г.Котово,  ул.Чернышевского,  22,  1 этаж,  кабинет № 15 | График работы отдела:  понедельник - четверг:  с 8-00 до 17-00 часов,  пятница:  с 8-00 до 16-00 перерыв на обед: с 12-00 до 12-48;  выходные дни:  суббота, воскресенье.  Дни приема граждан специалистами отдела  осуществляется:  понедельник, среда:  с 8-00 до 17-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 |
|  | Адрес электронной почты | admkotovo@mail.ru | |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»

Форма

Главе городского поселения г. Котово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на предоставление жилого

помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г.Котово

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

согласен на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г.Котово по договору социального найма на состав семьи \_\_\_ человек.

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., степень родства, число,

месяц, год рождения)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(на) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»

Форма

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

(наименование уполномоченного органа

по признанию граждан малоимущими)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Осуществив проверку обоснованности отнесения граждан к категории

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма, с учетом новых представленных документов, установлено:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а), в том числе:

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

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

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

состоит на учете граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата).

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) ее (его) очередной номер:

по единому общему списку граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, принятых на учет после

01 марта 2005 г., - \_\_\_\_\_\_\_\_;

по списку граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по списку граждан, признанных в установленном порядке малоимущими,

имеющих в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=454A72065F017468E10A5E0AB96D1EDBF7BDD7CCF7C06C2B5D02C36F390Cq3H) Российской Федерации право на

внеочередное предоставление жилых помещений, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспеченность жилой площадью на одного человека составляет \_\_\_\_\_\_\_

кв. м (общая площадь жилого помещения/количество человек).

Заключение:

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

(обоснованный вывод о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист Отдела по УМИЖиМП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»

(наименование уполномоченного органа

по признанию граждан малоимущими)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности предоставления жилого помещения муниципального

жилищного фонда городского поселения г.Котово

по договору социального найма

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

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

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

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения

г.Котово по договору социального найма, проживающего по адресу:

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

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

с семьей в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата

рождения,

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

родственные отношения, адрес места жительства)

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

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

установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснованный вывод о возможности предоставления жилого

помещения

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

муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договору социального найма)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист Отдела по УМИЖиМП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договорам социального найма»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением в Отдел по УМИЖиМП

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Проверка представленных документов на соответствие установленному

настоящим административным регламентом перечню и проверка оснований для предоставления заявителю жилого помещения

Подготовка заключения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка заключения о возможности предоставления жилого помещения по договору социального найма

Подготовка постановления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, вручение его заявителю

Подготовка постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, вручение его заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено