****

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18 августа 2016г. №707-п

г. Елизово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения. |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2AD8438C3395028865B8E2CF6EA8F856EDE78B5F645D192554FCF4F7D6q4BEF) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 14.09.2014 №206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в раздел 3 административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения, утвержденного постановлением администрации Елизовского городского поселения от 16.05.2016 №376-п, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения В.А.Масло.

Глава администрации

Елизовского городского поселения Д.Б.Щипицын

Приложение к постановлению

администрации Елизовского городского поселения

от 18.08.2016 №707-п

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан;

-проверка документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

-подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа, регистрация договора социального найма жилого помещения в электронном Реестре выданных договоров социального найма;

-выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, определенными п.2.6. раздела 2 настоящего административного регламента на имя руководителя Управления либо в МФЦ Камчатского края.

Специалист Управления, выполняющий функции по приему корреспонденции, либо специалист МФЦ Камчатского края принимает и регистрирует заявление с пакетом прилагаемых документов, при этом документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

-зарегистрированное заявление с пакетом прилагаемых документов передается руководителю Управления.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина о заключении договора социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Проверка документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление гражданина на заключение договора социального найма с приложением документов, определенных п.2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и с резолюцией руководителя Управления о рассмотрении документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в п.2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, с указанием мест их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает оригиналы представленных документов с их копиями;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для заключения договора социального найма и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время устранения выявленных недостатков.

При обращении с заявлением в Управление, после проверки документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю выдается квитанция с реквизитами для внесения платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма, на расчетный счет Управления.

При обращении с заявлением в МФЦ Камчатского края, после проверки документов заявитель посредством телефонной связи уведомляется о необходимости обратиться в Управление для получения квитанции с реквизитами для внесения платы за предоставление услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист запрашивает необходимые сведения, если они не предоставлены заявителем самостоятельно;

- готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и подготовка двух экземпляров договора социального найма жилого помещения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.4 Подписание договора социального найма жилого помещения, регистрация договора социального найма жилого помещения в электронном Реестре выданных договоров социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет договор социального найма на подпись должностному лицу Управления, имеющему доверенность на осуществление данных полномочий;

- подписывает договор социального найма жилого помещения нанимателем;

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в электронном Реестре выданных договоров социального найма;

- выдает мотивированный отказ в заключение договора социального найма в случаях, указанных в п.2.9 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный в двухстороннем порядке и зарегистрированный в реестре договор социального найма жилого помещения.

В случае обращения гражданина за муниципальной услугой через МФЦ Камчатского края, результатом исполнения административной процедуры является подписанный в одностороннем порядке и зарегистрированный в реестре договор социального найма жилого помещения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5 Выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный в двухстороннем порядке и зарегистрированный в реестре договор социального найма жилого помещения.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает под роспись один экземпляр договора социального найма жилого помещения нанимателю;

- второй экземпляр с пакетом документов подшивает в сформированное дело на бессрочное хранение.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края подписанный в одностороннем порядке договор социального найма жилого помещения, направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист многофункционального центра подписывает два экземпляра договора социального найма заявителем, выдает под роспись один экземпляр договора заявителю на руки. Второй экземпляр подписанного договора МФЦ Камчатского края направляет в Управление.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день. »