****

 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 « 14 » мая 2014 г. № 364 -п

 г. Елизово

|  |
| --- |
| «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения» |

Руководствуясь Федеральным законом 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, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения, 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 сети «Интернет».

 3. Признать утратившим силу:

1) Постановление администрации Елизовского городского поселения от 20.05.2011 г. №230–п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора найма»

2) Постановление администрации Елизовского городского поселения №239-п от 24.05.2012 г. «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора найма»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Елизовского городского поселения Л.Н.Шеметова

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНИЕ:Руководитель Управления делами администрации Елизовского городскогопоселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Назаренко  И.О.Руководителя Управления ЖКХ Администрации Елизовского городскогопоселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С.ТитоваИ.о. Руководителя Управлениятерриториального развитияи тарифного регулирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. КибиткинаИсп. Вишнякова Н.И., 6-26-96 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Управление территориального развития, Управление делами, прокуратура, Правительство Камчатского края, Управление ЖКХ |

#  Приложение

#  к постановлению администрации

# Елизовского городского поселения

от «\_14\_» мая 2014 г № \_364-п

# Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной

услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения.

**Общие положения**

 1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства на основании заявлений граждан на заключение договора социального найма жилого помещения согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, поданных ими в указанный орган по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

**1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства (далее - Управление ЖКХ) администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20 каб.2,5;

график работы Управления ЖКХ:

понедельник - четверг с 8:30 - 17:30,

пятница- с 8:30 - 16:00,

перерыв на обед: 12:30-14:00

суббота, воскресенье: выходной.

прием документов (каб.№2):

вторник, среда: 14:00– 17:30;

пятница: 8:30 – 12:30;

Справочные телефоны: 8(415 31) 6-26-96, 6-28-59 (отдел по управлению жилищным фондом).

Телефон/Факс: 8 (415 31) 6-42-30.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения:  ugkh\_egp@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: [www.admelizovo.](http://www.admelizovo.)ru.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

* по телефону для справок (консультаций);
* лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление ЖКХ администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.
1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:
* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
1. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления ЖКХ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления ЖКХ не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления ЖКХ вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица в течении 30 дней.

Датой получения обращения является дата его регистрации, как входящего документа.

1. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
* размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
* индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления ЖКХ.

Датой поступления обращения является дата его регистрации, как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
* по комплектности (достаточности) представленных документов;
* по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
* о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
* по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги – заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление ЖКХ).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

 заключение договора социального найма жилого помещения

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 ч.1, ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 №1)
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановление  Правительства    Российской Федерации от   21.05.2005 года    № 315 «Об утверждении типового договора   социального найма жилого помещения» (Российская газета №112, 22.05.2005);
6. Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
7. Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения 20.02.2014 № 588;
8. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;

 9) иными нормативными правовыми актами.

 2.6 **Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

 2.6.1 Для граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, предоставленных до 01 марта 2005 года, в том числе по основаниям, предусмотренным статей 7 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»:

*Предоставляются заявителем самостоятельно:*

- заявление на имя руководителя управления ЖКХ;

- копия поквартирной карточки и справка о составе семьи, заверенные должностным лицом;

- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- ордер или иное основание для вселения в жилое помещение (при наличии);

- копия финансового лицевого счета, справки об отсутствии задолженности по оплате за услуги ЖКХ и электроэнергии;

- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

*Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были предоставлены заявителем самостоятельно):*

- выписка из технического паспорта на жилое помещение, содержащая сведения о размере жилой и общей площади квартиры, количестве комнат.

 2.6.2 При предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством РФ (после 01 марта 2005 года)

*Предоставляются заявителем самостоятельно:*

- заявление на имя руководителя управления ЖКХ

- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений;

- копия поквартирной карточки и справка о составе семьи, заверенные должностным лицом;

- копия финансового лицевого счета, справки об отсутствии задолженности по оплате за услуги ЖКХ и электроэнергии

- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

*Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были предоставлены заявителем самостоятельно):*

- выписка из технического паспорта на жилое помещение, содержащая сведения о размере жилой и общей площади квартиры, количестве комнат.

 2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

 Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

 2.8.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу; . 2.8.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

 2.8.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться заявителем.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения начала предоставления муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

 2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- в Реестре муниципального имущества Елизовского городского поселения (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения;

- жилое помещение включено в состав специализированного жилищного фонда.

 2.10 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя*.*

 2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

 2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления ЖКХ, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети Интернет и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.14 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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 (Приложение 1)

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на имя руководителя Управления ЖКХ с заявлением и документами, определенными п.2.6. раздела 1 или 2 настоящего Административного регламента.

 Специалист Управления ЖКХ, выполняющий функции по приему корреспонденции, 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 ЖКХ;

 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 1 или 2 настоящего Административного регламента и с резолюцией руководителя Управления ЖКХ о рассмотрении документов.

 Специалист отдела по управлению жилищным фондом, 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 1 или 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 представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

 - 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 и предлагает принять меры по их устранению. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время устранения выявленных недостатков;

 - в рамках межведомственного взаимодействия специалист запрашивает необходимые сведения, указанные в части 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно;

 - готовит два экземпляра проекта 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 проекта 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 проект договора социального найма жилого помещения.

 Специалист отдела по управлению жилищным фондом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - направляет договор социального найма на подпись должностному лицу Управления ЖКХ, 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 заключении договора социального найма в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

 Результатом исполнения административной процедуры является подписанный в двухстороннем 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 отдела по управлению жилищным фондом, 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.

 Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления ЖКХ положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу, осуществляется руководителем Управления ЖКХ.

 4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления ЖКХ проверок соблюдения и исполнения работниками Управления ЖКХ положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления ЖКХ.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

 4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления ЖКХ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, наименование, сведения о месте жительства лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.5** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

Проверка документов, подготовка проекта договора социального найма

Подписание договора социального найма, его регистрация в реестре договоров

Выдача договора социального найма нанимателю

Оказание муниципальной услуги заверше