****

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 16 мая 2016 г. №376-п

 г. Елизово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента 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 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.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 14.05.2014 №364-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения», постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.11.2015 №899-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения».

3.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».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елизовского городского поселения Д.Б.Щипицын

# Приложение

#  к постановлению администрации

# Елизовского городского поселения

от 16 мая 2016 г №376-п

# Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной

услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения.

**1.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 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которым на основании решения органа местного самоуправления предоставлены жилые помещения муниципального жилищного фонда Елизовского городского поселения, либо имеющие регистрацию по месту жительства и проживающие в жилых помещениях на условиях социального найма.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

***Администрация Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В.Кручины д.20

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

***Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В.Кручины, д. 20

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-28-59.

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения: imushestvo-egp@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru) (далее -сеть Интернет).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) ***Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае***» (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024 Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении](#sub_6000) 3 к настоящему административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приемной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc. kamgov.ru .

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>

б) ***Управлением Росреестра по Камчатскому краю:***

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

в) ***Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

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 и портале МФЦ Камчатского края;

-на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения.

б)в форме индивидуального информирования:

-устного:

* по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления , МФЦ Камчатского края;
* лично на приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления, специалистов МФЦ Камчатского края;

-письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление, МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных услуг Российской Федерации – <https://www.gosuslugi.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <https://gosuslugi41.ru>, портале МФЦ Камчатского края.
1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края 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 либо специалистов МФЦ Камчатского края;
* 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 либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

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 должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления , 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 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 и специалисты МФЦ Камчатского края 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 при обращении гражданина непосредственно в Управление осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица в течение 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;
* размещение консультационно-справочной информации на портале МФЦ Камчатского края;
* 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.

Консультирование путем размещения справочной информации на портале МФЦ Камчатского края 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, Управления, либо МФЦ Камчатского края.

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 специалистом Управления или специалистом МФЦ Камчатского края 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.

**2.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 имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее–Управление) с участием Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.3 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(тридцати) дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом непосредственно в Управлении либо в МФЦ Камчатского края, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №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. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
8. Положением об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 №862;
9. иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1) Предоставляются заявителем самостоятельно, непосредственно в Управление либо в МФЦ Камчатского края:

#### а) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

#### б) копии паспортов гражданина Российской Федерации- для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста, копии свидетельства о рождении- для детей до 14 лет;

в) копия поквартирной карточки и справка о составе семьи с места жительства;

г) ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иное основание для заключения договора (решение суда, договор мены жилых помещений);

д) копия финансового лицевого счета.

2) В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы запрашиваются *(если они не были предоставлены заявителем самостоятельно):*

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящей части, по собственной инициативе.

2.7 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача договора социального найма.

2.8 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.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента должен представляться заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.10.2 жилое помещение включено в состав специализированного жилищного фонда (общежития, служебные жилые помещения).

2.11 Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.12 За предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма, заявителем вносится плата путем перечисления денежных средств на расчетный счет Управления имущественных отношений.

Размер платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, составляет 186 рублей 91 копейка.

Плата установлена на основании методики определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по оформлению договора социального найма, утвержденная постановлением администрации Елизовского городского поселения от 16.11.2015 № 866-п.

2.13 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.

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

2.15 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, 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.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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.

2.16 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.

1. 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.

2.17 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 Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края ;

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

3) осуществление с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края, 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, 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;

- 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 договоров 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.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления 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.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками 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.

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 несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления 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 путем 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), Портала государственных услуг Российской Федерации- <https://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <https://gosuslugi41.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

представления муниципальной услуги

по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения.

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в Управлении либо в МФЦ Камчатского края

|  |
| --- |
| Проверка документов, подготовка проекта договора социального найма непосредственно в Управлении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписание договора социального найма в двухстороннем порядке, регистрация договора социального найма в реестре договоров в Управлении либо в МФЦ Камчатского края |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача одного экземпляра договора социального найма под роспись нанимателю в Управлении либо в МФЦ Камчатского края  |  | Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения гражданина в МФЦ Камчатского края решение об отказе направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем |

|  |
| --- |
| Оказание муниципальной услуги завершено |

Приложение 2

к административному регламенту

Руководителю Управления имущественных отношений

администрации Елизовского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ФИО

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

 адрес проживания

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма по вышеуказанному адресу на основании следующих документов:

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

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

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

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

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ф.и.о. дата

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных Потребителя услуг.

В целях получения муниципальных услуг даю согласие Управлению имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, находящемуся по адресу: 684000 г.Елизово Камчатский край ул.В.Кручины, 20, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3

к административному регламенту

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, проспект Рыбаков, д.13;
2. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Океанская, д.94;
3. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Дальневосточная, д.8;
4. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Пограничная, д.17;
5. Филиал КГКУ МФЦ - Елизовское городское поселение, ул. Беринга, д.9;
6. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Вулканный, ул. Центральная, д.1;
7. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Раздольный, ул. Советская, д.2а;
8. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27;
9. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2;
10. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Сокоч, ул. Лесная. Д.1;
11. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Пионерский, ул. Н.Коляды, д.1;
12. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Лесной, ул. Чапаева, д.7а;
13. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Коряки, ул. Шоссейеая, д.2/1;
14. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18;
15. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Николаевка, ул. Советская, д.24;
16. Филиал КГКУ МФЦ – г. Вилючинск, Микрорайон Центральный, д.5;
17. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Быстринский муниципальный район п. Эссо, ул. Советская, д.4;
18. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Мильковский муниципальный район с. Мильково, ул. Ленинская, д.10;
19. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Ключи, ул. Школьная, д.8;
20. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Козыревск, ул. Ленинска, дж.6а;
21. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября. д. 24;
22. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Соболевский муниципальный район с. Соболево, ул. Комсомольская, д.15;
23. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Алеутский муниципальный район с. Никольское, ул. 50 лет Октября. д.24;
24. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район с. Усть-Большерецк, ул.Бочкарева,д.10;
25. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5;
26. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47;
27. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район с. Апача. Ул. Юбилейная, д.9;
28. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Тигильский муниципальный район с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40;
29. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Пенжинский муниципальный район с. Каменское, ул. Ленина, д.18;
30. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Олюторский муниципальный район с. Тиличики, ул. Школьная, д.17;
31. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городской округ «поселок Палана», ул. 50 лет Камчатского комсомола, д.1;
32. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городское поселение «поселок Оссора», ул. Советская, д.72.