

Российская Федерация

Камчатский край

Елизовский муниципальный район

администрация

НОВОавачинского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л е н и е

от « 28 » ноября 2018

г.

№ 216

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «По заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «По заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоавачинского сельского поселения от 10 июля 2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений»;

- постановление администрации Новоавачинского сельского поселения от 24 ноября 2016 года № 254 «О внесении изменений в

постановление Администрации Новоавачинского сельского поселения от 10.07.2012 № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоавачинского

сельского поселения О.А. Прокопенко

Приложение

к
постановлению главы

Новоавачинского сельского поселения

от 28.11.2018 года № 216

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

I.
Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению или внесению изменений в

договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению, внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Новоавачинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее – администрация).

1.2. Административный регламент

разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://gosuslugi41.ru>. (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Подача заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, получение муниципальной услуги в электронной форме, направление заявителю уведомлений и осуществление мониторинга хода предоставления услуги с помощью ЕПГУ и РПГУ, подача заявления на предоставление муниципальной услуги через официальный сайт Администрации осуществляется при наличии технической возможности.

3.6. Справочная информация о месте

нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.7. При общении с гражданами

специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Новоавачинского сельского поселения от 11.07.2012 №13

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договор социального найма, дополнительное соглашение);

2) уведомление об отказе в заключении договора социального найма (дополнительного соглашения) или внесении изменений в договор социального найма с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

7.
Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дня.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– 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. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

-Уставом Новоавачинского сельского поселения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.07.2006, государственный регистрационный № ru 415013062006001).

- Решением Собрания депутатов Новоавачинского сельского поселения от 11.07.2012 № 13 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальных услуг» .;

- Соглашением № 29/09-06/18 о взаимодействии между КГКУ МФЦ и администрацией Новоавачинского сельского поселения Елизовского муниципального района от 21.06.2018 г.;

-
настоящим Административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) в целях заключения договора социального найма:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

–
документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

– документы, подтверждающие

состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

– документы – основание на вселение в жилое помещение (ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005 или постановление администрации, решение суда);

– копия решения суда (при наличии);

2) в целях внесения изменений в договор социального найма:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);

– документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

– документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

– документы, явившиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма (технический паспорт, в случае увеличения площади квартиры, копия паспорта, свидетельства о рождении, в случае изменения фамилия одного из нанимателя);

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.kamgov.ru/emr/novoavacha>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) технический паспорт на жилое помещение.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

11.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом администрации, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при направлении заявления в адрес администрации нарочно или посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении заявления в адрес администрации посредством РПГУ, ЕПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

11.5.1. Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник.

12. Исчерпывающий перечень оснований

**для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основаниями

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные

заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- заявителем

представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- в представленных

заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность

заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель,

представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом);

- представление

копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное

решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По

требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может

выдаваться лично в администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
- 2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре имущества Новоавачинского сельского поселения;
- 3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;
- 4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- 5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, является непригодным для проживания либо находится в жилом доме, признанном аварийным;
- 6) представлены недостоверные документы и сведения;
- 7) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого

помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

8) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) поступление в администрацию и МФЦ, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Новоавачинского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее

уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой Новоавачинского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

16.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

17.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

17.6. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

17.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.8. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.10. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.11. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

18.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского района Камчатского края.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента,

которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

19.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

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

20. Перечень административных процедур

20.1. Предоставление государственной

услуги состоит из административной процедуры: «заключение договора социального найма, внесение изменений в договор социального найма» и включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.2.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ осуществляются в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии № 29/04-06/18 от 21.06.2018г.

20.3. Блок–схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрации:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного

взаимодействия;

3)
направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения

административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации- передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

22.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала

осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений граждан.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

22.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕГПУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомлением о завершении

исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений граждан.

23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и

документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

23.4. Результатом административного действия является:

1) передача специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача главе Новоавачинского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о

предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или

органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

24.7. В случае направления запроса сотрудником администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию

направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

24.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

2) в администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

24.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

25.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

25.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

25.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма, об отказе прекращения договора) (далее – уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

25.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).

25.6. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2

календарных
дней с даты подготовки проекта договора социального найма (дополнительного соглашения)
и направляет два экземпляра на подпись главе администрации.

25.7. Подписанные главой Новоавачинского сельского поселения договор социального найма (дополнительное соглашение), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.8. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанных главой Новоавачинского сельского поселения договора социального найма (дополнительного соглашения) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров социального найма.

25.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

25.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются подготовленные и подписанные главой Новоавачинского сельского поселения два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

25.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.12. Способом фиксации результата

выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений в журнал регистрации договоров социального найма.

26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала

административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подготовленных и подписанных

должностным лицом главой Новоавачинского

сельского поселения два экземпляра договора социального найма

(дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе.

26.2. Специалист администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма):

1) по

телефону или письмом приглашает заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения;

2) по прибытии заявителя (его

представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

3) после подписания заявителем

(его представитель) двух экземпляров договоров социального найма

(дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) заявителю (его представителю) под подпись.

26.3. Специалист администрации, ответственный за прием

и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрации;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

26.5. В случае указания заявителем на получение результата в администрации, направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

26.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

26.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

26.8. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня внесения сведений в журнал регистрации договоров социального найма или регистрации письма об отказе.

26.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе.

26.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма) в журнал регистрации договоров социального найма или внесение сведений об уведомлении об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27.
Порядок осуществления текущего контроля

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распорядительным документом главы Новоавачинского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги

31.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

8) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

9) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба подается в администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой Новоавачинского сельского поселения, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой Новоавачинского сельского поселения.

32.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт администрации, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

32.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

34.
Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

34.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новоавачинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

35.

Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

36.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых

для обоснования и

рассмотрения жалобы

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

37.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

38.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

38.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

– местонахождение администрации;

– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

– фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей администрации, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

38.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Справочная информация

о
месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Елизовского района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.
Администрация Новоавачинского сельского поселения Елизовского района в Камчатском крае

Место нахождения администрации: 684016, Камчатский край, Елизовский район, п.Новый, ул.Молодежная, 1а

График работы:

Понедельник:

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Вторник:

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Среда

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Четверг:

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница:

08.30 – 13.30.

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

График приема заявителей в администрации
Новоавачинского сельского поселения:

Понедельник:

*09.00 – 17.00 ; перерыв
на обед 13.00 – 14.00*

Вторник:

*09.00 – 17.00; перерыв на
обед 13.00 – 14.00*

Среда

*09.00 – 17.00; перерыв на
обед 13.00 – 14.00*

Четверг:

*09.00 – 17.00; перерыв на
обед 13.00 – 14.00*

Пятница:

09.00 – 13.00.

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес
администрации Новоавачинского сельского поселения: 684016, Камчатский край,
Елизовский район, п.Новый, ул.Молодежная, 1а

Контактный телефон:
8(41531)30-1-16, 8(41531)30-2-16

Официальный сайт: <http://www.kamgov.ru/emr/novoavacha>

Адрес электронной
почты: novoavacha.emr@mail.ru

2. Перечень филиалов и территориально обособленных
структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Камчатском крае»

№

п/п

Название
филиала/ТОСП

Местонахождение

филиала/дополнительного
офиса

1

Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23

2

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д. 17

3

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный.д. 5

5.

Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

10.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

11.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский
муниципальный район

Камчатский край, Елизовский
район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д.

18

15.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

16.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район

Камчатский край, Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть -
Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул.
Школьная, д. 8

20.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск,
ул. Ленинская, д. 6А

21.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача,
ул. Юбилейная, д. 9

23.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Озерновский, ул. Рабочая, д. 5

24.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47

25.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул.
Набережная, д. 6Б

26.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50
лет Октября, д.24

27.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора

Камчатский край, Карагинский район,

п. Оссора, ул. Советская, д. 72

29.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район

Камчатский край, Олюторский район,

п. Тилички, ул. Школьная, д. 17

30.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18

31.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район

Камчатский край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

2.1. Место нахождения МФЦ: поселок
Лесной, улица Чапаева, дом 5.

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

выходной
день.

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, г. Елизово, ул.
Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfsc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfscpk@mfsc.kamchatka.gov.ru.

2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfсрк@mfс.kamchatka.gov.ru.

2.4. Место
нахождения: Камчатский
край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до

13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский
район, п. Вулканный, ул. Центральная, д.

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский

край, Елизовский район, п. Вулканный,
ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru/>

2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, п. Раздольный
ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский
район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский
район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, п.Сокоч, ул.
Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район,
п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до

18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru/>

2.10.

Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район,
п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до
14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до
14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до
14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684014, Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул.
Совхозная, д.18

Телефон

горячей линии: 84152 302 402.

Официальный

сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.11. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район,
п. Николаевка ул. Советская, д.24

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до

18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00
обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной

день.

Почтовый
адрес МФЦ: Камчатский
край, Елизовский район, п. Николаевка
ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.

Управление
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по
Камчатскому краю

Место нахождения организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2,
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

*С 9 до 13.00 с 14.00
до 18.00*

Среда

*С 9 до 13.00 с 14.00
до 18.00*

Четверг:

*С 9 до 13.00 с 14.00
до 18.00*

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп.,
17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

Справочный телефон организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07

Официальный сайт
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:
<http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Уполномоченные специализированные организации

технической инвентаризации Камчатского края (БТИ)

3.2.1. Елизовское отделение

Камчатского филиала Федерального государственного унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги: пер. Тимирязевский, д. 9, г. Елизово, 684000

График работы организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

*С 8.30 до 12.30 с
14.00 до 18.00*

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

*С 8.30 до 12.30 с
14.00 до 18.00*

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Справочный телефон
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон/факс: 8(415

31)6-94-44, 6-59-78.

Официальный сайт
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети
Интернет: <http://www.r41.rosinv.ru>

3.2.2. Государственное унитарное
предприятие Камчатское краевое Бюро технической инвентаризации

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги: ул. Ленинградская, д. 74,
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683003

График работы организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с

14.00 до 18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

*С 8.30 до 12.30 с
14.00 до 18.00*

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Справочный телефон

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон: 8 4152-427883.

Электронная почта

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: bti_kamchatka@mail.ru.

Приложение

2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

В _____

наименование
органа местного самоуправления

муниципального

образования

от _____

(фамилия,
имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по
адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) по адресу: _____,

связи с

(предоставлением жилого помещения,

передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

Состав семьи:

1.

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____

№ _____, выданный _____

(кем, когда)

2.

(Ф.И.О.,
дата рождения)

паспорт: серия _____

№ _____, выданный _____

(кем,
когда)

3.

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____
№ _____, выданный _____

(кем, когда)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

2)

3)

4)

Подписи

совершеннолетних членов семьи:

_____) _____ (_____)

(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

_____) _____ (_____)

(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

" _____ "
_____ 20__ г. Подпись заявителя _____

:

Приложение 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в
договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

_____ " ____"
_____ 20_____ г.

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

образования)

—

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника
жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____
от " ____ " _____ г. № _____,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель,
с одной стороны, и гражданин(ка)

—,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель,
с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от
" _____ " _____ г. № _____ заключили настоящий
договор о нижеследующем.

I.
Предмет договора

1. Наймодаель
передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование
изолированное жилое помещение, находящееся в

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из _____
комнат(ы) в _____

квартире (доме) общей площадью
_____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу:

дом № _____, корпус № _____,
_____ , квартира № _____, для проживания в нем, а также
обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

—

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

—
газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

—
(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение
(отопление),

—
в том числе приобретение и доставка твердого топлива
при наличии

—
печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика

предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с

Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1)

;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства
с Нанимателем)

2)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства
с Нанимателем)

3)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства
с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от
Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего
договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий
ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь
введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату
составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому
передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также
санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент
подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности
жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать

Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать

участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять

капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении

или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить

Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение

Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно

(по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать

Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать

участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать

предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать

качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3

рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или

поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в

установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные

обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III.

Права сторон

6. Наниматель

вправе:

а) пользоваться

общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в

установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к

родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права

на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от

Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с

письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в

любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять
другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи

Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель

вправе:

а) требовать
своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать
допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить
вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV.

Порядок изменения, расторжения

и прекращения

договора

9. Настоящий

договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде

Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию

Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование

Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или

повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое

нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение

Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий

договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V.

Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____

(подпись) (подпись)

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

_____ " ____"
_____ 20 _____ г.

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

образования)

—,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника
жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____
от " ____ " _____ г. № _____,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель,

с одной стороны, и гражданин(ка)

—,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель,
с другой стороны, заключили настоящее дополнительное
соглашение о нижеследующем.

Внести изменение в
договор социального найма жилого помещения № _____ от _____.

Настоящее
дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится
у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____

(подпись)

(подпись)

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в
договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

В _____

наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,
являющегося заявителем)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ от « ____ » _____ года на жилое помещение – квартиру (комнату) № _____ дома № _____ по улице _____, в части: _____

(указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

« ____ » _____ года _____

(подпись)

Я,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма на имя

(Ф.И.О. заявителя)

согласны.

«___» _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____

2. _____

Приложение 5 к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня

Представлены все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента

Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день

Принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной
услуги

Общий максимальный срок осуществления
административного действия не может превышать 20 календарных дней

Договор
социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение к договору
социального найма)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

Выдача

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 3 календарных дней со дня внесения сведений в журнал регистрации договоров социального найма или регистрации уведомления об отказе)

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 апреля 2011 г. N 729-р

Список
изменяющих документов

(в ред.
Постановления Правительства РФ от
23.06.2014 N 581,

распоряжения Правительства РФ от
19.07.2017 N 1526-р)

Утвердить прилагаемый перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

Председатель
Правительства

Российской Федерации

В.ПУТИН

Утвержден

распоряжением
Правительства

Российской Федерации

от 25 апреля 2011 г. N
729-р

ПЕРЕЧЕНЬ

УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

**УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, В КОТОРЫХ
РАЗМЕЩАЕТСЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ (ЗАКАЗ) ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**(ЗАКАЗ), ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕЕСТРЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Список
изменяющих документов

(в ред.
Постановления Правительства РФ от
23.06.2014 N 581,

распоряжения Правительства РФ от
19.07.2017 N 1526-р)

I. Услуги,
оказываемые федеральными государственными

учреждениями и другими
организациями

Образование

1. Предоставление

информации о реализации программ основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2. Предоставление информации о реализации

программ основного среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

3. Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в федеральное государственное образовательное учреждение.

4. Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

5. Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

6. Предоставление информации о порядке

проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

7. Предоставление информации из федеральной

базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Здравоохранение

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 19.07.2017 N 1526-р)

8. Предоставление

информации о порядке оказания медицинской помощи в медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти.

9. Выдача направления на госпитализацию для

оказания специализированной или высокотехнологичной медицинской помощи медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти.

10. Выдача гражданам направлений на прохождение

медико-социальной экспертизы.

11. Запись на прием к врачу в медицинскую

организацию, подведомственную федеральному органу исполнительной власти.

12. Прием заявок (запись) на вызов врача на дом

в медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти.

13. Предоставление сведений о прикреплении к

медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти.

14. Запись для прохождения профилактических

медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти.

Культура

15. Предоставление

доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек

России.

16. Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов, в том числе в части, не касающейся авторских прав.

Архивный
фонд

17. Прием заявок (запросов) федеральными государственными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Интеллектуальная
собственность

18. Прием заявок на объекты патентного права, в том числе международных заявок на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, возражений на решения, принятые по результатам экспертизы.

19. Прием заявлений (в том числе международных заявок) о государственной регистрации средств индивидуализации, возражений на решения, принятые по результатам экспертизы, заявлений о признании товарного знака или селекционного достижения общеизвестным в Российской Федерации товарным знаком или селекционным достижением.

20. Прием заявлений о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных и

топологий интегральных микросхем.

21. Прием предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, представленных на государственную регистрацию договоров о распоряжении правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также сделок, предусматривающих использование результатов интеллектуальной деятельности в составе единой технологии, в том числе за пределами Российской Федерации.

22. Прием заявлений и ходатайств, касающихся продления срока действия исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

23. Предоставление информации о зарегистрированных результатах интеллектуальной деятельности и средствах их индивидуализации, их статусе.

II. Услуги,
оказываемые государственными учреждениями

субъекта Российской
Федерации и другими организациями

Образование

24. Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

25. Предоставление информации о реализации в

образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

26. Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

27. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации.

28. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации, ведение дневника и журнала успеваемости.

29. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

30. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

31. Предоставление информации из базы данных субъектов Российской Федерации о результатах единого государственного экзамена.

Здравоохранение

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 19.07.2017 N 1526-р)

32. Запись на прием к врачу в медицинскую организацию, участвующую в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

33. Выдача гражданам медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, направлений на прохождение медико-социальной экспертизы.

34. Предоставление информации о порядке оказания медицинской помощи медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

35. Выдача направления на госпитализацию для оказания специализированной или высокотехнологичной медицинской помощи медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

36. Прием заявок (запись) на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

36(1). Предоставление сведений о прикреплении к медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

36(2). Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Культура

37. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

38. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках субъекта Российской Федерации, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

39. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта Российской Федерации.

40. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории субъекта Российской Федерации.

41. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры субъекта Российской Федерации.

42. Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Архивный
фонд

43. Прием заявок (запросов) государственными архивами субъектов Российской Федерации на

предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Социальное
обслуживание населения

44. Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг.

(п. 44 в ред. Постановления Правительства РФ от 23.06.2014 N 581)

45. Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

(п. 45 в ред. Постановления Правительства РФ от 23.06.2014 N 581)

Жилищно-коммунальное
хозяйство

46. Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.

47. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего государственного учреждения субъекта Российской Федерации.

Труд и занятость

48. Прием заявлений об участии в оплачиваемых общественных работах и предоставление информации об организации таких работ.

49. Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

50. Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников.

51. Предоставление информации работодателям о кандидатурах на замещение вакансий.

52. Прием заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и (или) профессионального обучения, а также выдача рекомендаций, содержащих перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда субъектов Российской Федерации, и предложений по реализации указанных рекомендаций.

Физкультура и спорт

53. Предоставление информации о проводимых на территории субъекта Российской Федерации государственным учреждением в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях.

Строительство

54. Предоставление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

55. Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

III.
Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями

и другими организациями

Образование

56. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

57. Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

58. Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

59. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

62. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

63. Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 19.07.2017 N 1526-р)

64. Запись на прием к врачу в медицинскую организацию, подведомственную органам местного самоуправления.

65. Выдача гражданам медицинской организацией, подведомственной органам местного самоуправления, направлений на прохождение медико-социальной экспертизы.

66. Прием заявок (запись) на вызов врача на дом в медицинской организации, подведомственной органам местного самоуправления.

66(1). Предоставление сведений о прикреплении к медицинской организации, подведомственной органам местного самоуправления.

66(2). Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, подведомственной органам местного самоуправления.

Культура

67. Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

68. Предоставление доступа к изданиям,

переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

69. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

70. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

71. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Жилищно-коммунальное хозяйство

72. Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.

73. Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе.

74. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения.

