ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2018 № 364

г.п. Дубровка

О внесении изменений в Постановление администрации

МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области от 07.03.2018

№ 58 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного

 на территории МО «Дубровское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. В Постановление администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 07.03.2018 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.10 раздела 1 «Общие сведения» изложить в следующей редакции:

«1.10. Заявителем является физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обратившееся в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, за получением муниципальной услуги с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

* от имени физических лиц:
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
* опекуны недееспособных граждан;
* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет».

1.2. Пункты 2.1, 2.2, 2.3 и 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение».

Сокращённое наименование: заключение договора социального найма.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Дубровского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

* в администрацию МО;
* в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

* почтовым отправлением в администрацию МО;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию МО, в МФЦ;

2) по телефону – в администрацию МО, в МФЦ;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* отказ в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

* в администрацию МО;
* в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

* почтовым отправлением;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения должно быть принято администрацией МО по результатам рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения и иных представленных документов не позднее чем через 20 (двадцать) рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию МО.

Сотрудник администрации МО не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги».

1.3. Дополнить пункт 2.6.5 абзацем вторым и изложить его в следующей редакции:

«Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ»

1.4. Абзац первый раздела 4. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»изложить в новой редакции:

«Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов – 5 рабочих дней;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня».

1.5. Абзац четвертый пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней».

1.6. Пункт 4.3 дополнить девятнадцатым абзацем и изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) рабочих дней».

1.7. Абзац одиннадцатый пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«Срок данной административной процедуры не превышает 5 (пяти) рабочих дней».

1.8. Абзац восьмой пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«Срок данной административной процедуры не превышает 3 (трех) рабочих дней».

1.9. Дополнить пункт 6.2 подпунктами 8) и 9) и изложить их в следующей редакции соответственно:

«8) нарушение порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

1.10. Подпункт 2) пункта 6.7 изложить в следующей редакции:

«2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* если жалоба признается подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* если жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Дубровки» и разместить на официальном сайте муниципального образования для информации.

3. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации,

заместитель главы администрации по вопросам

энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин