**ПРОЕКТ**

**Рязанская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования – Новомичуринское городское поселение**

**Пронского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_ августа 2019 года № \_\_\_\_\_**

О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения №395 от 10.12.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2D30FF59AA746E51965B52C0F7DBA9F41FC4D8E694FD0490ADB445FBD79D7EDB224B048DA255E0C6812006E6O5O2O) администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление администрации Новомичуринского городского поселения №395 от 10.12.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Новомичуринского городского поселения С.В. Клёнушкин

Приложение

к постановлению администрации

Новомичуринского городского поселения

от \_\_\_\_августа 2019 г. № \_\_\_\_\_

Изменения,

которые вносятся в постановление администрации Новомичуринского городского поселения №395 от 10.12.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем»

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем», утвержденный указанным постановлением:

1. Подпункт 1.1.2. пункта 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.»;

2) Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения (далее – Общий отдел).»;

3) Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Общий отдел или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрацией Новомичуринского городского поселения.»;

4) Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в администрацию Новомичуринского городского поселения.»;

5) Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (www.город-новомичуринск.рф).»;

6) Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.»;

7) В подпункте 2.8.1. пункта 2.8. абзац пятый исключить;

8) В подпункте 2.8.2. после слов «Федерального закона» дополнить словами «№ 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).»;

9) Подпункт 1) пункта 2.8.4. исключить;

10) В пункте 2.9. абзац четвертый исключить;

11) В пункте 2.10.:

1. после слов «оснований для» дополнить словами приостановления или»;

2. абзацы двенадцатый и тринадцатый исключить;

12) Пункт 3.1. исключить;

13) Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Общий отдел или Уполномоченную организацию с заявлением и предусмотренными документами.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Общий отдел или Уполномоченную организацию с заявлением о передаче в поднаем жилого помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Общего отдела или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект документов, соответствие его требованиям Административного регламента;

д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

е) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке ведения делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – регистрация заявления в АИС МФЦ.»;

14) В пункте 3.7. изложить в следующей редакции::

«3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Общего отдела результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
* находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
* делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
* выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.»;

15) Раздел 3 дополнить пунктом 3.8. изложить в следующей редакции:

«3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Общим отделом.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Общим отделом является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Общем отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Общим отделом является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Общим отделом является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке ведения делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

16) Приложение №1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кому |  | | | |
|  |  | | | | |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) | | | | |
|  | *(от)* |  | | | |
|  |  | | | | |
|  | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | в лице представителя | | |  | | |
|  |  | | | | |
|  | (Ф.И.О. представителя) | | | | |
|  | действующего на основании | | | |  | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) | | | | |
|  | Реквизиты заявителя: | | |  | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  кем и когда выдан) | | | | |
|  | Адрес: | |  | | |
|  | |  | | |
| Телефон: | |  | | |

Заявление о передаче в поднаем жилого помещения

Прошу выдать согласие на передачу части занимаемого жилого помещения (все жилое помещение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в поднаем гражданину: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

17) Приложение №3 признать утратившим силу.