|  |  |
| --- | --- |
| БЮЛЛЕТЕНЬ | **Учредитель**: Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения **26 июня 2015 года** ***№ 12*** |

***Официальный вестник***

***Молвотицкого сельского поселения***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОфициальныйвестникМолвотицкого сельского поселения | Наш адрес:175340Марёвский районс. Молвотицыул. Школьная д.14 | ТЕЛЕФОНРедактора8(816 63)22-371 | Тираж 14 экз.Подписано в печать26.06.2015Бесплатно | Главный редакторГлава сельского поселения**Н.В.Никитин** |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.06.2015 № 54

с. Молвотицы

**О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения от 19.06.2012 № 53**

 В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Молвотицкого сельского поселения, Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утверждённый постановлением Администрации Молвотицкого сельского поселения от 19.06.2012 № 53:

 1.1. В раздел 3 пункт 3.2. подпункт 3.2.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

 «3.2. Первичный прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу»Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя и/или членов семьи нанимателя действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуту на документ.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия".

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

регистрационный номер;

дата поступления заявления;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

2. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3.

« В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, договор заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

 3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**