

Приложение

к  
постановлению администрации

Усть-Камчатского  
муниципального района

от  
27.07.2018 №267

(с  
изменениями от 20.12.2018 № 567, от 12.01.2021 № 01, от 16.03.2021 № 104)

Административный  
регламент

по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие  
положения

1. Предмет  
регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Усть-Камчатского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 1.2.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Усть-Камчатского муниципального района (далее – администрация) 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 муниципальными служащими 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 Усть-Камчатского муниципального района 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;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. 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.

3.6. При общении с гражданами специалисты администрации 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 муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

### 5.1.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района-муниципального казенного учреждения (далее – Управление).

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 постановлением Усть-Камчатского муниципального района.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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, 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 16 рабочих дней от даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

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 3 рабочих дней.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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;

- Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О  
Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в  
Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма» // «Официальные Ведомости», №  
73 - 74, 13.05.2008;

- Уставом  
Усть - Камчатского муниципального района;

- Уставом Усть-Камчатского  
сельского поселения.

## **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 документ удостоверяющий личность и  
заявление о предоставлении информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласно  
приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

10.2. В бумажном виде форма заявления о предоставлении  
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МФЦ.

10.3. Форма заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в сети Интернет [www://ust-kam.ru](http://ust-kam.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Управление 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.

10.5. Управление 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований**

## **для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

### 12.1.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

### 12.2.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

### Отказ

в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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.

12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении**

## **муниципальной услуги**

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.

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

Предоставление муниципальной услуги в Управлении осуществляется на безвозмездной основе.

15. 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

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

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

16. 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 информации о порядке предоставления муниципальной услуги

16.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

16.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

16.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

16.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

16.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты администрации и адреса официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

#### 16.6. Места

для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

#### 16.7. Помещения, в которых

осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 16.8. Кабинет приема

заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

#### 16.9. Каждое рабочее место

специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

#### 16.10. Лицо, предоставляющее

муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

#### 16.11. Требования к помещениям

МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

17.1. 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;

- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края, ЕПГУ и РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

17.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

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

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

18.1. 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.

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

18.3. 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 Усть-Камчатского муниципального района.

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.5. 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.

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

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.

18.7. 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 законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону администрации или МФЦ;

- ЕГПУ/РПГУ;

- через официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ.

18.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

18.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

18.13.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям,

записавшимся на прием через официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.14.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18.15.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

18.16. Иные требования, в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

## **19. Перечень административных процедур (действий)**

19.1.

Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего

решения заявителю;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 19.2. Блок-схема

предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

### **20. Прием и**

регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги

#### 20.1. Основанием

для начала административного действия является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Управление:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ и РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.».

## 20.2.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управление или сотрудники МФЦ.

## 20.3. Прием заявления о

предоставлении 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.

## 20.4.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Управление 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) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии выявленных недостатков - их описание;

6) вручает заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении.

## 20.5. Специалист МФЦ, ответственный

за прием документов, в дополнение к действиям, в соответствии с пунктом 20.4 настоящего Административного регламента, организует передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

20.6. Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

20.7. 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.

20.8. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет действия согласно пункту 20.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2), 4) пункта 20.4 настоящего Административного регламента.

20.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление, о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью, либо представить в Управление подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.».

20.10. Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации 20.11.

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

20.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

20.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

20.14. После регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

**20.15. Максимальный срок**

осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации или МФЦ.

**20.16. Результатом исполнения**

административного действия является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику администрации ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

**20.17. 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.

**20.18. Способом фиксации исполнения**

административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации.

**21. Принятие решения о предоставлении**

информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление)

соответствующего решения заявителю

**21.1.**

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

21.3.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет данные заявителя в соответствии со списками, сформированные по каждой категории граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 8 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке Управления и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

21.5.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 рабочих дней готовит проект письма о предоставлении информации.».

21.6. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта письма о предоставлении информации направляет на подпись должностному лицу администрации.

21.7. Подписанный должностным лицом администрации письмо о предоставлении информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

21.8. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации письмо о предоставлении информации 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 исходящих документов и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

21.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления , ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа или подписанное письмо о предоставлении информации.

21.11. 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.

21.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или подписанное письмо о предоставлении информации.

**22. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или наличие подписанного письма о предоставлении информации.

22.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении информации выдает (направляет) их заявителю.

24.3. 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 и Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

22.7. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о

предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации.

22.8. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении информации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

23. Порядок осуществления текущего контроля

23.1.

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.

23.2.

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

муниципальной услуги.

## **24. Порядок и периодичность осуществления плановых**

### **и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

#### **24.1.**

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.

#### **24.2.**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут администрацией 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.

#### **24.3. 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 и Управления администрации Усть-Камчатского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

**25.1.**

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.

**25.2.**

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

**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 (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**27. 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**

**27.1. Решения и действия (бездействие)**

органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы.

**27.2. Жалоба**

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Жалобы**

на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Жалобы**

на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого

МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### 27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-  
официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;

-  
ЕПГУ/ РПГУ;

- ФГИС  
ДО (Федеральная информационная система досудебного обжалования);

- а  
также может быть принята при личном приеме заявителя.

### Жалоба

на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-  
официального сайта МФЦ;

- ЕПГУ  
/ РПГУ;

- ФГИС  
ДО;

- а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба

на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-

официальных сайтов этих организаций;

-

ЕПГУ/РПГУ;

- ФГИС

ДО;

- а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

При

подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

27.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### 27.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

27.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.9

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1)

В

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю,

указанном в пункте 27.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

2)

В

случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю,

указанном в пункте 27.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.11.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к  
Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление  
информации об очередности

предоставления  
жилых помещений

на условиях социального найма»,

утвержденному  
постановлением администрации

Усть-Камчатского  
муниципального района

от 27.07.2018 № 267

## **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 Усть-Камчатского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Администрация Усть-Камчатского муниципального района**

Место  
нахождения администрации Усть-Камчатского  
муниципального района: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.  
Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24

График  
работы администрации Усть-Камчатского муниципального района

Понедельник, вторник,

среда, четверг:

с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв

с 13.00 до 14.00

Пятница:

с  
9.00 до 13.00 без обеденного перерыва

Суббота,  
воскресенье

выходной день.

График  
приема заявителей в администрации Усть-Камчатского муниципального района:

Понедельник,  
пятница:

с 9.00 до 13.00

Среда

с 14.00 до 18.00

Суббота,  
воскресенье

выходной день.

Почтовый

адрес администрации Усть-Камчатского муниципального района: 684415, Камчатский край,  
Усть-Камчатский район, п.

Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24. Контактный телефон: 8(41534) 20-844.

Официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет: [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru).

Адрес электронной почты администрации Усть-Камчатского  
муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
secretar@ustkam.iks.ru

**2. Управление  
имущественных и земельных отношений администрации Усть- Камчатского  
муниципального района (далее - Управление)**

Место нахождения Управления: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск,  
ул. 60 лет  
Октября, д.24, кабинет 16.1 (3 этаж)

График  
работы Управления:

Понедельник:

с 9.00 до 13. 00

Среда

с 14.00 до 18.00

Пятница:

с 09.00 до 13.00

Суббота,  
воскресенье

выходной день.

Почтовый адрес Управления:  
684415, Камчатский край, Усть

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

Контактный телефон: 8(41534)  
20702, доп.236

Вкладка Управления на официальном сайте администрации  
Усть

Камчатского

муниципальноо района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru)

Адрес электронной почты

Управления: [komips@ustkam.iks.ru](mailto:komips@ustkam.iks.ru).

### **3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Усть-Камчатского сельского поселения**

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24.

График

работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с

9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Суббота

с 10.00 до 14.00 без обеденного перерыва

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24.

Телефон Call-центра: 8 (41534) 20144.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[mfcukam@kamchatka.gov.ru](mailto:mfcukam@kamchatka.gov.ru)

#### **4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень филиалов  
и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1

Петропавловский  
филиал КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д.

23

2

Дополнительный  
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная,  
д. 17

3

Дополнительный  
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская,  
д. 94

4.

Вилючинский  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
г. Вилючинск,

мкр.  
Центральный.д. 5

5.

Елизовский  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

г. Елизово, ул.  
Беринга, д. 9

6.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Термальный  
ул. Крашенинникова, д. 2

7.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Паратунка,  
ул. Нагорная, д. 27

8.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Вулканный,  
ул. Центральная, д. 1

9.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Раздольный  
ул. Советская, д. 2А

10.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Коряки ул.  
Шоссейная, д. 2/1

11.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Сокоч ул.  
Лесная, д. 1

12.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Пионерский  
ул. Николая Коляды, д.1

13.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Лесной ул.  
Чапаева, д. 5д

14.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,

Елизовский район,

п. Нагорный ул.  
Совхозная, д. 18

15.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Николаевка  
ул. Центральная, д. 24

16.

Мильковский  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17.

Быстринский  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Быстринский район,

п. Эссо, ул.  
Советская, д. 4

18.

Усть-Камчатский  
филиал КГКУ «МФЦ»

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

19.

Дополнительный  
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

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

20.

Дополнительный  
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

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

21.

Усть-Большерецкий  
филиал КГКУ «МФЦ»

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

22.

Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

23.

Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

24.

Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

25.

Соболевское  
отделение КГКУ «МФЦ»

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

26.

Алеутское  
отделение КГКУ «МФЦ»

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

27.

Филиал МФЦ  
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

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

28.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Карагинский район,

п. Оссора, ул.  
Советская, д. 72

29.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Олюторский район,

п. Тиличики, ул.  
Школьная, д. 17

30.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Пенжинский район,

с. Каменское,  
ул. Ленина, д.18 кв. 1

31.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Тигильский район,

с. Тигиль, ул.  
Партизанская, д. 40



Приложение 2

к  
Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление  
информации об очередности

предоставления  
жилых помещений

на условиях социального найма»,

утвержденному  
постановлением администрации

Усть-Камчатского муниципального  
района

от 27.07.2018 № 267

В Администрацию Усть-Камчатского муниципального района \_\_\_\_\_

наименование  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  
отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении  
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма

Прошу

предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3

к  
Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление  
информации об очередности

предоставления  
жилых помещений

на условиях социального найма»,

утвержденному

постановлением администрации

Усть-Камчатского  
муниципального района

от 27.07.2018 № 267

Блок – схема предоставления муниципальной  
услуги

по предоставлению информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прием и регистрация заявления о  
предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма, необходимого для предоставления муниципальной  
услуги

Максимальный срок осуществления  
административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Принятие  
решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации

*(13 календарных  
дней)*

Выдача документа, являющегося  
результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 3 календарного дня со дня  
регистрации документа в журнале исходящей корреспонденции)

Письмо о предоставлении информации

Уведомление об отказе в предоставлении  
информации

