

## Административный регламент

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

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Начикинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее – администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

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

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

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

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» –[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 и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

4.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

5.3.  
В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация и 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 и организации.

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

6.1. 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 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

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

8.3. 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.

8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней.

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

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 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 Начикинского сельского поселения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.12.2006 г., государственный регистрационный № ru 41501301);

## **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 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 администрации 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/РПГУ, на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.kamgov.ru/emr/nachikisp>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

10.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

10.6. Направление заявления через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

10.7. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований**

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

11.1.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а)  
за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
  
- 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 главой администрации 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**

#### **13.1. Услуги,**

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеются.

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

#### **14.1. Предоставление**

муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

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

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

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

–соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

–полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

16.5. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, с установленным опознавательным знаком "Инвалид", управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств с установленным опознавательным знаком "Инвалид", перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МФЦ и администрации для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход и выход из них, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации и МФЦ в целях доступа к предоставлению муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации и работников МФЦ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания МФЦ и администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ или работника администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации и МФЦ;

- содействие инвалиду при входе в здание администрации и здание МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МФЦ и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники МФЦ и специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в здания, служебные кабинеты МФЦ и администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект администрации и объект МФЦ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

16.7. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним лиц, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для

хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

#### 16.8. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям администрации, МФЦ с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания администрации и МФЦ невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями администрации и МФЦ принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги или, когда это, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 16.9. Здание МФЦ и администрации должно быть

оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц его наименования. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители.

17.

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

17.1. 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.

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

17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.5. 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.

17.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/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.

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

муниципальных услуг».

17.8. При направлении заявления 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.

17.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» не требуется.

17.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

–авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

–из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

– нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

– отправить

электронную форму запроса в администрацию.

**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**

**18. Перечень административных процедур (действий)**

**18.1. Предоставление**

муниципальной 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.

**18.2. Блок–схема**

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

### 18.3.Порядок

осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

18.3.1. Порядок записи на прием в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 18.3.2. Порядок формирования

заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно–логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

#### 18.3.4. Порядок приема и регистрации в администрации заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 18.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

2) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

#### 18.3.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

### 18.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

## **19. Прием и**

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

19.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в администрации:

– посредством личного обращения

заявителя,

–посредством почтового отправления;

–посредством технических средств ЕПГУ/  
РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

19.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации или сотрудники МФЦ.

19.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

19.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых

слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии выявленных недостатков – их описание;

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

19.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 19.4 настоящего Административного регламента, организует передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

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

19.7. 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.

19.8. 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 19.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 19.4 настоящего Административного регламента.

19.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/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 администрацию подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных 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.

19.10. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений граждан.

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

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

администрацию.

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

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

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

19.16. Результатом исполнения административного действия является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

**20. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление)**

соответствующего

решения заявителю

20.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

20.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента глава администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 13 календарных дней со дня представления заявления.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке администрации 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.

20.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (трех) дней готовит проект уведомления о предоставлении информации.

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

1 календарного

дня с даты подготовки проекта уведомления о предоставлении информации направляет его на подпись главе администрации.

20.7. Подписанное главой

администрации уведомление о предоставлении информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.8. Специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации уведомления о предоставлении информации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

20.9. Максимальный срок выполнения

административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 13 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

20.10. 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 уведомление о предоставлении информации.

20.11. При обращении заявителя за

получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

20.12. 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 уведомление о предоставлении информации.

## **21. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

21.1. 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 уведомления о предоставлении информации.

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

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

– при личном обращении в администрацию;

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

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

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

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

21.7. 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 уведомления о предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции.

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

21.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений об уведомлении об отказе в предоставлении информации или об уведомлении о предоставлении информации в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

**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**

22.

Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

23.1. 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.

23.2. 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 администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

## **24. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

24.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

## **25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

**26. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

26.1. Действия (бездействие) и решения администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

## 26.2.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

## 26.3.

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

### 1) нарушение

срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

### 2) нарушение

срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

### 3)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

### 4) отказ в

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

### 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

10)  
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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

## 27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

### 27.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

### 27.2. Жалоба

должна содержать:

- 1) наименование администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 27.3. При

подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 27.4. В

случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия

решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 27.5. Прием

жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

#### 27.6. В

электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

#### 27.7. Жалоба

может быть подана заявителем через МФЦ.

При

поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 27.8. Жалобы

на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

#### 27.9. В

случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

#### 27.10.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

#### 27.11. В

случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 34.1 и 34.2 настоящего раздела.

При этом

срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче

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

#### 28. Сроки

рассмотрения жалобы

28.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

#### 28.2. Жалоба

подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае

обжалования отказа администрации, её должностного лица 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 регистрации жалобы.

## **29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

29.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрации, Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрению жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **29.2.**

Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие

решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

### 30. Результат рассмотрения жалобы

#### 30.1. По

результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

1)

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

2)

отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 30.2. Не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 30.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае

признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30.2, дается информация о действиях, осуществляемых

Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

государственной  
или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

30.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения

о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 30.5. По

желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 30.6. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 30.7.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

### **31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

#### 31.1.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может в устной и (или) письменной форме.

## Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма

### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### **1. Администрация Начикинского сельского поселения**

Место нахождения администрации Начикинского сельского поселения: п. Сокоч, улица Лесная, дом 1.

График работы администрации Начикинского

сельского поселения:

Понедельник:

С 9 до 17.30 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 17.30 обед с  
13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 17.30 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 17.30 обед с

13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 14.00 без  
обеда

Суббота

Выходной день.

Воскресенье:

Выходной день.

График приема заявителей в администрации Начикинского  
поселения:

Понедельник:

С 9 до 17.30 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 17.30 обед с  
13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 17.30 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 17.30 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 14.00 без  
обеда

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес

администрации Начикинского сельского поселения: 684029 п. Сокоч, ул. Лесная, дом 1.

Контактный телефон:

84153142148.

Официальный сайт администрации Начикинского

сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/emr/nachikisp>.

Адрес электронной почты

администрации Начикинского сельского поселения в сети Интернет: [nspfin@mail.ru](mailto:nspfin@mail.ru)

**2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района**

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с

13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

Адрес электронной почты  
МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

Адрес электронной почты  
МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru).

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

Адрес электронной почты  
МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

Адрес электронной почты  
МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

2.5. Место  
нахождения: Камчатский  
край, Елизовский район, п. Вулканный,  
ул. Центральная, д. 1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с

13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

2.10. Место

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с  
13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии:  
84152 302 402.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

В \_\_\_\_\_

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

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

Блок – схема предоставления  
муниципальной услуги

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

Прием и  
регистрация заявления о предоставлении 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 календарных дней со дня регистрации  
документа в журнале исходящей корреспонденции)

Уведомление о предоставлении  
информации

Уведомление об отказе в предоставлении  
информации

