

# **Административный регламент**

## **предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам 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 Николаевского 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

1.4. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- 1)  
не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2)  
являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3)  
проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4)  
являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.5. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.6.1.

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).

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

1.6.3. 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.

1.6.4. 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.

1.6.5. 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 настоящему Административному регламенту.

1.6.6. 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**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

*(пункт 2.1. раздела 2 в редакции постановления от 01.10.2019 № 126-П)*

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Николаевского сельского поселения.

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

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Елизовское отделение Камчатского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»;

– Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю;

– Межрегиональный регистрационно-экзаменационный отдел

государственной инспекции безопасного дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю);

– Отделение № 3 Межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела государственной инспекции безопасного дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю;

– Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;

– Федеральное казенное учреждение «Центр государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю» (ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Камчатскому краю»);

– Елизовский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Камчатскому краю»;

– Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю в Елизовском районе;

– Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района»;

– Елизовский филиал Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»;

– Учреждения здравоохранения;

– Независимые оценочные организации – по выбору заявителя.

## 2.5.

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 (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Николаевского сельского поселения.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление

Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) уведомление

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя:

2.7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

#### 2.8.1. Срок

предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

#### 2.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги,

запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

#### 2.8.3. 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, срока выдачи результата заявителю.

#### 2.8.4. 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.

#### 2.8.5. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

2.9. 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», 30.07.2010, № 168;



– Постановлением

Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2736;

– 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», 13.05.2008, № 73 – 74;

– Законом

Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма» // «Официальные Ведомости», 13.05.2008, № 73–74;

– Уставом Николаевского

сельского поселения // официально обнародован 18.07.2006 г.);

- Решением Собрания депутатов

Николаевского сельского поселения от 13.10.2013 № 11-нд «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Николаевского сельского поселения» (официально обнародован 03.10.2013 г.);

– настоящим

Административным регламентом.

## 2.10. 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:

1) заявление о принятии  
на учет согласно Приложению 2;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

4) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документ, подтверждающий наличие у гражданина и (или) лица(лиц), указанного(ых) им в качестве члена(ов) семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно (при наличии).

6) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего заявителя, полученные в натуральной или денежной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», за расчетный период, равный календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о принятии на учет (справка о заработной плате с указанием суммы удержанного налога на доходы физических лиц; справка о получении алиментов; справка о получении стипендии; справка о ежемесячном пособии по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет; справка о компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ; договоры, содержащие сведения о доходах, полученных от использования имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, и т. п.) за исключением документов, указанных в подпунктах 5–7 пункта 2.13. настоящего Административного регламента;

7) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов в расчетном периоде – в случае выплаты заявителем алиментов;

8) документы, подтверждающие уплату всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации в расчетном периоде (квитанции);

9) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного анализа к оценке имущества) подлежащего налогообложению:

– жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, садовые домики в садоводческих товариществах;

– автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходы (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения.

Документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 2.10. и подпунктах 6-11 пункта 2.13. настоящего Административного регламента предоставляются для признания граждан малоимущими гражданами с целью принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

#### 2.11. В

бумажном виде форма заявления о принятии на учет может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

#### 2.12. Форма заявления о принятии на учет доступна для

копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

### 2.13. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) сведения органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление о принятии на учет;

*(подпункт 1 пункта 2.13. раздела 2 в редакции постановления от 11.03.2020 № 18-П)*

2) сведения организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;

3) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – для заявителей, являющихся собственниками занимаемых жилых помещений;

5) копия договора социального найма – для заявителей, являющихся нанимателями занимаемого жилого помещения по договору социального найма;

6) справка о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном

обеспечении пенсионеров, полученных в расчетном периоде – для пенсионеров;

7) справка о ежемесячном пособии на ребенка, полученном в расчетном периоде, а также иных пособиях, получаемых в Елизовском филиале Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей;

8) справка о состоянии на учете в качестве безработного в Краевом государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Елизовского района» и получении пособия по безработице – для лиц, являющихся безработными;

9) справки на всех членов семьи о наличии или отсутствии в собственности имущества, указанного в подпункте 9 пункта 2.10. настоящего Административного регламента;

10) документы о наличии сведений в реестре индивидуальных предпринимателей на каждого дееспособного члена семьи;

11) налоговую декларацию за расчетный период – для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

2.14. Непредставление заявителем указанных в п.2.13. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или

изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 2.16. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

— представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо настоящему Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

— заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

— в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

— личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

—

представление копий документов без оригиналов для сверки.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем, указанным, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий.

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.



2.20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

В случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.22. 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:

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

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

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, к обеспечению доступности для инвалидов:

2.23.1. Территория, прилегающая к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.23.2. 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. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23.3. Места для ожидания приема, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.23.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде(папке) в помещении для ожидания приема заявителями.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным нормам пожарной безопасности.

2.23.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой,

канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.23.7. Требования к помещениям, используемым МФЦ, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.24.1. 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 администрации и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24.2. 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.

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

2.25.1. 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.

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

2.25.3. 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 Елизовского района.

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. 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.

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

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 6)  
получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7)  
осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8)  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При направлении запроса 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

#### 2.25.7.

При формировании запроса обеспечивается возможность:

- 1)  
копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2)  
печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 3)  
сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4)  
заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5)  
вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6)  
доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ;
- посредством ЕПГУ/РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем 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.



2.25.9. Заявителям предоставляется возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

*(пункт 2.25. раздела 2 дополнен подпунктом 2.25.9. постановлением от 01.10.2019 № 126-П)*

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма» и включает в себя следующие административные действия:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о

предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

б) выдача документа,  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Блок-схема

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

### **3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации 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) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
- 7) вручает копию описи заявителю.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем

документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.10. и 2.13. настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.7. 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.

3.3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 3.3.4 настоящего Административного

регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) 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 и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Максимальный срок осуществления

административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

3.3.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации

– передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.10. и 2.13. настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **3.4. Регистрация**

**заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.4.3. 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.

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.4.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы с визой руководителя Администрации, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. 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.

3.4.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

### **3.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов:**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 2.10. и 2.13. настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.3. настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю Администрации, ответственному за принятие решения;



4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.10. и 2.13. настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Результатом административного действия является:

1) осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача руководителю Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. 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.

3.5.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

3.6.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

3.6.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и

(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.6.5. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.6.6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ);

в) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю;

г) Межрегиональный регистрационно-экзаменационный отдел государственной инспекции безопасного дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю);

д) Отделение № 3 Межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела государственной инспекции безопасного дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю;

ж) Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;

з) Федеральное казенное учреждение «Центр государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю» (ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Камчатскому краю»);

и) Елизовский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Камчатскому краю»;

к) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю в Елизовском районе;

л) Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района»;

м) Елизовский филиал Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»;

н) Учреждения здравоохранения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.6.7. В случае направления запроса специалистом Администрации ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.6.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего

Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.12. 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.

3.6.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:**

#### **3.7.1.**

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.13. настоящего Административного регламента.

#### **3.7.2.**

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

#### **3.7.3.**

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18. настоящего Административного регламента;

2) производит расчет доходов граждан с целью признания их малоимущими гражданами;

3) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Жилищную комиссию Николаевского сельского поселения (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения, содержащего рекомендации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.5. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.7.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.7.7. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве



нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление о принятии на учет).

3.7.8. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта постановления о принятии на учет направляет его на подпись руководителю Администрации.

3.7.9. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного руководителем Администрации постановления о принятии на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.13. настоящего Административного регламента.

3.7.11. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденное постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

3.7.12. 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.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие проекта уведомления об отказе или внесение сведений об утвержденном постановлении о принятии на учет в

журнал регистрации правовых актов Администрации, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### **3.8. Выдача**

**документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:**

#### 3.8.1. Основанием

для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления о принятии на учет или наличие подписанного уведомления об отказе в принятии на учет.

#### 3.8.2.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения постановления о принятии на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает

заверенную копию постановления о принятии на учет;

2)

подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии постановления о принятии на учет;

3) осуществляет

регистрацию сопроводительного письма о направлении копии постановления о принятии на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

4) выдает

(направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии постановления о принятии на учет с приложением заверенной копии такого постановления.

#### 3.8.3.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дня с даты подготовки уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.8.4. 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;

- посредством ЕПГУ/РПГУ.

*(подпункт 3.8.4 пункта 3.8. раздела 3 в редакции постановления от 01.10.2019 № 126-П)*

#### 3.8.5. В случае

указания заявителем на получение результата в МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

#### 3.8.6. 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.

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

3.8.8. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения постановления о принятии на учет или регистрации уведомления об отказе.

3.8.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление постановления о принятии на учет или уведомления об отказе.

3.8.10. 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.

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений 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**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. 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.

4.7. 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**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов

заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 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 в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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 нормативными 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 Камчатского края, муниципальными нормативными 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 в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ  
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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 в полном объеме в порядке, определенном частью



1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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».

5.4. Жалоба подается в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр

либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью

1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, портал Федеральной государственной

информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.6. Жалоба должна

содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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

(бездействию) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не

согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 муниципальной услуги.

#### 5.12. В случае

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

#### 5.13. Заявитель

имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

#### 5.14. 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.

#### 5.15. Заявитель вправе

обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5.16. Информирование заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, 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 быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

## Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Николаевского сельского поселения Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Администрация Николаевского сельского поселения**

Место нахождения Администрации:  
Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

График работы Администрации  
Николаевского сельского поселения:

Понедельник:

*08.30 – 17.15; перерыв на  
обед 13.00 – 14.00*

Вторник:

*08.30 – 17.15; перерыв на  
обед 13.00 – 14.00*

Среда

*08.30 – 17.15; перерыв на  
обед 13.00 – 14.00*

Четверг:

*08.30 – 17.15; перерыв на  
обед 13.00 – 14.00*

Пятница:

*08.30 – 13.30*

Суббота

*Выходной день*

Воскресенье:

*Выходной день.*

График приема заявителей в  
Администрации Николаевского сельского поселения:

Понедельник:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Вторник:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Среда

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Четверг:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Пятница:

*09.00 – 13.00*

Суббота

*Выходной день*

Воскресенье:

*Выходной день.*

Почтовый

адрес Администрации: 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка,  
ул. Елизовская, 7.

Контактный

телефон (факс): (841531)32-1-93, (841531)32-2-06, (841531)32-5-87.

Официальный

сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>.

Адрес

электронной почты Администрации в сети Интернет: [nik\\_sp2012@mail.ru](mailto:nik_sp2012@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: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@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://portalmfс.kamgov.ru/>

Адрес  
электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfсрк@mfс.kamchatka.gov.ru](mailto:mfсрк@mfс.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://portalmfc.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://portalmfc.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://portalmfс.kamgov.ru/>

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

Телефон  
горячей линии: 84152 302 402.

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

**3. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) 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.

Дополнительный офис Петропавловского филиала 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,

с. Николаевка ул. Советская, 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

39.

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

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

##### **4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9 до 13.00 с  
14.00 до 18.00

Среда

С 9 до 13.00 с  
14.00 до 18.00

Четверг:

С 9 до 13.00 с  
14.00 до 18.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2,  
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

Справочный телефон

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, в сети Интернет:

<http://to41.rosreestr.ru>

**4.2. Уполномоченные специализированные организации  
технической инвентаризации Камчатского края (БТИ)**

#### 4.2.1. Елизовское отделение

Камчатского филиала Федерального государственного унитарного предприятия  
«Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»

#### Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: пер.  
Тимирязевский, д. 9, г. Елизово, 684000

График работы организации, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги:

#### Понедельник

С 8.30 до  
12.30 с 14.00 до 18.00

#### Вторник:

С 8.30 до 12.30 с  
14.00 до 18.00



Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с  
14.00 до 18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Телефон/факс: 8(415 31)6-94-44, 6-59-78.

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети

Интернет: <http://www.r41.rosinv.ru>

4.2.2. Государственное унитарное

предприятие Камчатское краевое Бюро технической инвентаризации

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги: ул. Ленинградская, д. 74, Петропавловск-Камчатский, Камчатский

край, 683003

График работы организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до

12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с  
14.00 до 18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с  
14.00 до 18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон: 8 4152-427883.

Электронная

почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
bti\_kamchatka@mail.ru.

#### **4.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д. 32/1, г.

Петропавловск–Камчатский, 683023

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Вторник:

С 9 до 12.30 с  
13.30 до 17.12

Среда

С 9 до 12.30 с  
13.30 до 17.12

Четверг:

С 9 до 12.30 с  
13.30 до 17.12

Пятница:

С 9 до 12.30 с  
13.30 до 17.12

Суббота

Вторая  
и четвёртая суббота каждого месяца

10.00 – 15.00

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес  
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д.  
32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

Справочный  
телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415  
2) 49-00-70, режим работы –  
круглосуточно

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:  
<http://www.r41.nalog.ru>

#### **4.4. Межрегиональный регистрационно-экзаменационный отдел государственной инспекции**

**безопасного дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю)**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Северо–Восточное шоссе, д. 33,  
г. Петропавловск–Камчатский, 684000

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Северо–Восточное шоссе, д. 33,  
г. Петропавловск–Камчатский, 684000

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415  
2) 30-07-74

Официальный сайт организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:  
<http://www.gibdd.ru/struct/reg/41>

#### **4.5. Отделение № 3**

**Межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела государственной инспекции безопасного дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул.

Пограничная, д. 1, г. Елизово, 684000

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул.  
Пограничная, д. 1, г. Елизово, 684000

Справочный телефон организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415 31) 7–25–52

**4.6. Камчатское  
межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта  
Федерального  
агентства воздушного транспорта**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Беринга, д. 10А ( 2  
этаж), г.

Петропавловска–Камчатского, 683016

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Беринга, д. 10А ( 2  
этаж), г.

Петропавловска–Камчатского, 683016

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной  
услуги: 8(415 2) 23-99-20

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:  
<http://www.kmtu-vt.kamchatka.ru>

**4.7. Федеральное казенное  
учреждение «Центр государственной инспекции по маломерным судам Министерства  
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю» (ФКУ «Центр**



**ГИМС  
МЧС России по Камчатскому краю»)**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Озерновская коса,  
д. 5, г.  
Петропавловск-Камчатский

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Озерновская коса,  
д. 5, г.  
Петропавловск-Камчатский

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной  
услуги:

8(415 2)42-32-76, 42-06-61

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:  
<http://www.kamgims.ru>

**4.8. Елизовский  
инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Камчатскому краю»**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул.  
Завойко, д. 122, г. Елизово, 684000

Почтовый адрес организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул.  
Завойко, д. 122, г. Елизово, 684000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной  
услуги:

8(415 31) 6-61-07

#### **4.9. Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района»**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Виталия Кручины, д. 10, г. Елизово, 684000

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Виталия Кручины, д. 10, г. Елизово, 684000

Справочный телефон организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415 31) 6–13–31

#### **4.10. Елизовский филиал Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»**

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, 684000

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, 684000

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415 31) 7–36–49

#### **4.11. Независимые оценочные организации – по выбору заявителя.**

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

---

муниципального образования)

от

---

(фамилия, имя, отчество  
гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по адресу:

---

телефон 

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ**

## В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ

### СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением  
представляю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Согласны на  
проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами  
сведений.

4. Согласны на  
предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади  
занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены  
моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или  
строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти  
или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого  
дома нам не предоставлялся.

6. Обязуемся:

1) в сроки,  
установленные Законом Камчатского края "О порядке ведения органами  
местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", сообщать об  
утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения,  
предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30  
календарных дней с момента заключения договора социального найма на

предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_ г. (дата подачи заявления)

Подписи  
заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых  
помещений, предоставляемых по договорам социального найма

**Блок – схема предоставления  
муниципальной услуги**

**Прием заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Максимальный  
срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих  
дней



**Регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Максимальный  
срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих  
дней

**Обработка и предварительное  
рассмотрение заявления и представленных документов**

Максимальный  
срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего  
дня

Представлены

все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента

Отсутствие

одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента

Формирование

и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный

срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день

Принимается  
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие  
решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной  
услуги

Общий  
максимальный срок осуществления административного действия не может превышать  
17 рабочих дней

Решение  
о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

Выдача

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в

течение 1 календарного дня со дня принятия решения)