

Административный регламент предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Елизовского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Елизовского городского поселения, имеющие право в соответствии с частями 2, 3 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которые обратились в администрацию Елизовского городского поселения с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Елизовского городского поселения вправе осуществлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Заявитель имеет возможность

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения; на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.pgu.kamgov.ru](http://www.pgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, в сети Интернет, на РПГУ и на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- почтовый адрес, место нахождения и графики работы администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения;

- справочные телефоны администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения;

- график приема граждан и номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного - по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ, на приеме у руководителя, заместителя

руководителя, уполномоченных должностных лиц Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, уполномоченных должностных лиц МФЦ;

- письменного - путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, в МФЦ.

1.3.2. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, МФЦ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, МФЦ, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, МФЦ не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение

заявителя.

Уполномоченные должностные лица администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, МФЦ вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ

на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.4. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-РГУ), предоставляется

заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение)
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной

услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения.

2.3. Описание  
результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Елизовского городского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление о принятии на учет) - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причины отказа (далее - отказ в принятии на учет) - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель

вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Полный

срок оказания муниципальной услуги, в том числе с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации

запроса на получение муниципальной услуги в МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией

Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

2) Жилищным

кодексом Российской Федерации от

29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 ч.1, ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 № 1);

3) 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.382

4) Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

5) 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 мая 2008 № 73-74);

6) Уставом Елизовского городского поселения,

принятым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39 («Деловая газета», 05.09.2006 № 13);

7) Перечнем

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город», 20.02.2012 № 8);

8) Положением об

обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 № 522 (Информационный бюллетень «Мой город», 17.10.2013 № 28);

9) Положением об

Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 862;

10) иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

## Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

### 2.6. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за получением муниципальной услуги заявителем в обязательном порядке представляются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) документы удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо документы, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие полномочия законного представителя недееспособного гражданина (в случае подачи заявления о принятии на учет и документов, указанных в настоящем пункте, законным представителем недееспособного гражданина);

в) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, иных документов);

г) правоустанавливающие документы на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) копию поквартирной карточки (выписку из домовой книги);

е) документы, подтверждающие наличие у гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

ж) согласие гражданина на обработку персональных данных.

В случае, если факт проживания гражданина и членов его семьи на территории Елизовского городского поселения установлен решением суда, вместо документов, указанных в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта, представляется соответствующее решение суда.

### Указанные

документы представляются в оригиналах, с которых специалистом принимающим документы, изготавливаются и заверяются копии. Заверенные копии документов

приобщаются к заявлению о принятии на учет.

Гражданину

(законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление о принятии на учет в уполномоченный орган местного самоуправления, специалистом принимающим документы выдается расписка в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прилагаемых к нему документов, составляемая по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В бумажном виде формы заявлений могут быть получены гражданином непосредственно в Управлении имущественных отношений администрации Елизовского поселения либо в МФЦ.

Формы заявлений доступны для копирования на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте администрации

Елизовского поселения в сети Интернет, а также по обращению гражданина могут быть высланы на адрес его электронной почты.

#### 2.7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

##### 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги

необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

а) документ,

подтверждающий признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в порядке, установленном 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»;

б) сведения из Единого государственного реестра прав

на недвижимость о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;

в) заключение межведомственной комиссии о признании

жилого помещения аварийным, непригодным для постоянного проживания (при наличии).

##### 2.7.2. Указанные документы запрашиваются

Управлением в рамках межведомственного взаимодействия

в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для документов, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления, в которое обратился гражданин с заявлением, направление межведомственных запросов не требуется.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, 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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. несоответствие

представленных документов по форме или содержанию требованиям административного регламента (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

2.9.2. отсутствие у

лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.3. непредставление

хотя бы одного из документов, который в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

1) не представлены предусмотренные пунктом

2.6 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствию документов (сведений,

содержащиеся в них), запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациям, по причинам, не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны должностных лиц, направивших межведомственный запрос, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3) не соответствие требованиям, установленным статьей 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

4) со дня

намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.11. Перечень**

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

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

### **2.12. Порядок,**

**размер и основания взимания платы за платы за предоставление муниципальной услуги или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

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

#### **2.14. Срок**

**и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Елизовского городского поселения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Елизовского городского поселения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию Елизовского городского поселения осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ.

#### **2.15.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Елизовского городского поселения и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до зданий, в помещениях которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в здания, в помещениях которых предоставляется муниципальная услуга, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания приема около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета и графиком приема.

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

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

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012

№ 1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможности записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16.2.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

#### 2.16.3. Количество

взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются административным регламентом.

#### 2.16.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения или МФЦ;

- по телефону Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения или МФЦ;

- через официальный сайт МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

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 записи для 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 который следует обратиться.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

#### 2.17.2.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в

соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

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

### 2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ в части:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи на прием в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

4) обжалования действий или бездействия администрации Елизовского городского поселения, должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.**

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

3.2.1. получение

информации о порядке и сроках предоставления услуги;

3.2.2. записи на прием в Управление для подачи заявления и документов;

3.2.3. при наличии технической

возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

3.2.4. досудебное (внесудебное) обжалование решений и

действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3.3. Перечень**

**административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.3.1. проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (при личном обращении);

3.3.2. проверка

полномочий представителя заявителя;

3.3.3. проверка комплектности документов, правильности

оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах;

3.3.4. прием и регистрация документов;

3.3.5. передача заявления и документов, принятых от заявителей в Управление;

3.3.6. выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе.

### **3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.**

#### 3.4.1. основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами.

#### 3.4.2. административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 день.

2) При личном обращении заявителя с заявлением с документами, специалист Управления:

- удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия;

- устанавливает предмет обращения,

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления – осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения;

- проверяет комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) на

соответствие требованиям законодательства

Российской Федерации, в случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом заявителя;

-

выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

-

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

Документы,

поступившие почтовым отправлением, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление

3) В

случае представления заявления через МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет:

-

процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Управление;

-

выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Зарегистрированный

пакет оригиналов документов передается в Управление в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Елизовского городского поселения.

### 3.4.3. Сведения о должностном лице.

Должностным

лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.2, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

### 3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием

принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом

выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами, выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявления при личном приеме и передача зарегистрированного заявления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом

фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и присвоение заявлению регистрационного номера.

## 3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

### 3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления уполномоченному должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Проверка

полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов:

- проверка

наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6; раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверка заявления и прилагаемых к нему документов

на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2) Формирование

и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

В

течение 3 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченное должностное лицо Управления направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Для

документов, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления, в которое обратился гражданин с заявлением, направление межведомственных запросов не требуется.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью 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.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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) Рассмотрение и анализ документов на их соответствие установленными статьями 51, частью 1-4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации требованиям, на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном 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», которые могут быть признаны по установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях. После рассмотрения и анализа формируется пакет документов для рассмотрения заявления на Жилищной комиссии.

4) Подготовка и проведение заседания Жилищной комиссии.

Сформированный пакет документов выносится на рассмотрение Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Елизовского городского поселения № 763-п от 13.10.2015 (далее – Комиссия), для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения заявления, на заседании Комиссии выносится одно из следующих решений:

1) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги – решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – решение о принятии на учет);

2) в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги - мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причины отказа (далее - отказ в принятии на учет).

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### Заявитель

вправе отозвать свое заявление на любом этапе его рассмотрения, до регистрации подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

#### Отзыв

заявления оформляется письмом заявителя (законного представителя) или соответствующей записью на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Управлении, документы возвращаются заявителю.

#### 3.5.3. Сведения о должностном лице.

Должностными

лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.5.2, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием

принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

#### 3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотренное заявление на соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

#### 3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении, путем присвоения регистрационного номера и даты.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

#### 3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотренное заявление на соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

### 3.6.2. Административная

процедура предполагает следующие административные действия:

#### 1) При принятии

решения о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление о принятии на учет);

- внесение записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием сведений в соответствии с порядком ведения Книг учета, установленных 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»;

- формирование учетного дела очередника в соответствии с 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».

2) При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – регистрация мотивированного отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причины отказа (далее - отказ в принятии на учет).

Максимальная

продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6.3. Сведения о должностном лице.

Должностным

лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.6., является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием

принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

#### 3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом

административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги – постановление о принятии на учет либо мотивированный отказ в принятии на учет. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю указанным им способом.

#### 3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом

фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о принятии на учет либо регистрация отказа в принятии на учет путем присвоения регистрационных номеров и дат.

### **3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

#### 3.7.1 Основания для начала административной процедуры.

Основанием

для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

### 3.7.2.Административная

процедура предполагает следующие административные действия:

-оповещение заявителя о готовности результата муниципальной услуги;

-направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе (при подаче заявления в МФЦ);

- выдача подготовленного документа способом, указанным заявителем.

Заявителю

выдается один экземпляр подготовленного документа, второй экземпляр остается в Управлении.

Выдача

результата предоставления муниципальной услуги производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

Максимальная

продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.7.3. Сведения о должностном лице.

Должностным

лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.7., является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.7.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие подписанного и зарегистрированного постановления о принятии на учет либо подписанного мотивированного отказа в принятии на учет.

#### 3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-  
при положительном решении:

- выдача  
постановления о принятии на учет;

-  
при отрицательном решении:

- выдача  
мотивированного отказа в принятии на учет.

Выдача  
(направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом по желанию заявителя:

-  
лично;

- по  
почте;

- через

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о принятии на учет в журнале регистрации правовых актов администрации Елизовского городского поселения и внесение сведений в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или регистрация подготовленного отказа в принятии на учет.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.**

3.8.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

С использованием федеральной и региональной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ осуществляется информирование граждан о порядке и сроках предоставления услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8.2. Порядок записи на прием в Управление для подачи заявления и документов посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю

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

Управление

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

3.8.3. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При

наличии технической возможности заявителю, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ.

3.8.4. Досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель вправе с

использованием ЕПГУ и РПГУ направить жалобу на решения и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Информирование заявителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц администрации Елизовского городского поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный специалист, в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный специалист исправляет и осуществляет выдачу исправленных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления соответствующего заявления

4. 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, а также принятием ими решений.

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Управления.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений

при предоставлении муниципальной услуги. 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.

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 Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

#### 4.3. Ответственность

должностных лиц администрации Елизовского городского поселения и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **5.2. Органы администрации Елизовского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются на имя Главы администрации Елизовского городского поселения. Жалобы на действия должностных лиц Управления подаются на имя руководителя Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### 5.2.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Елизовского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, 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 течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

#### 5.2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Елизовского городского поселения, руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Елизовского городского поселения, Управление или одному и тому же должностному лицу;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Елизовского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Елизовского городского поселения и Управления;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Елизовского городского поселения и Управления, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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.

#### **5.2.7. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Елизовского городского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

Информирование

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации

Елизовского городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании

администрации Елизовского городского поселения и МФЦ, на официальном сайте администрации

Елизовского городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц администрации Елизовского городского поселения осуществляется в соответствии с нормативными

правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31).

2)  
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Приложение  
1

к  
административному регламенту

В  
администрацию

Елизовского  
городского поселения

\_\_\_\_\_;

проживающего по адресу: г. Елизово

\_\_\_\_\_

; \_\_\_\_\_.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, 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)

---

4)

---

5)

---

6)

---

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

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

5. 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.

Подписи

заявителя и совершеннолетних членов семьи. За несовершеннолетних детей подписываются их законные представители.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

;« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ >

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ  
ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,  
И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил,

а \_\_\_\_\_ получил(о)

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_;

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О. лица, принявшего документы)

Приложение

3

к

административному регламенту

Согласие субъекта на обработку персональных  
данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_,  
в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_,  
действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего  
полномочия представителя и его реквизиты)

\_\_\_\_\_, на основании статьи 9 Федерального закона

от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на  
обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том  
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,  
с целью (вписать нужное) \_\_\_\_\_.

Перечень персональных  
данных, на обработку которых дается согласие

Персональные данные

Согласие

ДА

НЕТ

## 1. Общая информация

Фамилия

Имя

Отчество

Год, месяц,  
дата и место рождения

Адрес места  
жительства

Семейное  
положение

Имущественное  
положение

Паспортные  
данные

Доходы

СНИЛС, ИНН

Субъект

персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае

отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_

---

Подпись