

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Камчатский край Карагинский район

Муниципальное образование сельское поселение село Тымлат

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО «ТЫМЛАТ»

688710 с.Тымлат, ул. Комарова, 15 , тел. /факс (8-415-45) 46-116, e-mail: tymlat710@bk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64

с.Тымлат 30.11.2022г.

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Уставом администрации сельского поселения «село Тымлат»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " согласно приложению.

Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения
«село Тымлат» Н.Г.Москаленко

Приложение к Постановлению
Администрации сельского поселения
«село Тымлат» от 30.11.2022 г. № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования – сельское поселение «село Тымлат» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях реализации прав отдельных категорий граждан на жилище, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, организации эффективной работы администрации муниципального образования – сельское поселение «село Тымлат» (далее - администрация) по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения по договорам социального найма.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- в форме информации, которая размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения «село Тымлат»- тымлат.рф.

Место расположения администрации – 688710, Камчатский край, Карагинский район, с. Тымлат, ул. Комарова д. 15

График приема граждан в Администрации:

понедельник

с 9.00 до 18.00

вторник

с 9.00 до 18.00

среда

с 9.00 до 18.00

четверг

с 9.00 до 18.00

пятница

с 9.00 до 13.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Контактные телефоны: 8(41545) 46-116;

Электронная почта администрации: тымлат710@bk.ru

1.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.1. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, по желанию заявителя ответ выдается ему на руки.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.2. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5. При оказании муниципальных услуг по приему заявлений, документов, а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией осуществляется взаимодействие:

- отдел опеки, попечительства и охраны прав детства несовершеннолетних;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;
- управлением федеральной миграционной службы по Камчатскому краю;
- отделами ЗАГС по муниципальным районам;
- архивами муниципальных районов;
- отделением пенсионного фонда;
- военными комиссариатами;
- органами местного самоуправления края;
- управляющими компаниями;
- образовательными учреждениями;
- учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения;
- органами внутренних дел;
- учреждениями исполнения наказаний.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" администрация вправе получать в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, сведения:

- об объекте недвижимости, сведения о существующих правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости);
- обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, сведения о переходе прав на объекты недвижимости.

Данные сведения используются при принятии администрацией решений, связанных с реализацией муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в том числе в электронной форме)".

2.2. Администрация осуществляет прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.4. Решение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, извещение, подтверждающее принятие одного из указанных решений (в том числе в электронной форме).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- 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»;
- Законом Камчатского края от 31.03.2009 № 253 «О порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма»;
- Уставом сельского поселения с. Тымлат;
- настоящим Административным регламентом.

2.6 Принятие на учет Заявителей, осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного в соответствии с приложением 1 настоящего регламента, и следующих документов:

1) документов, представляемых гражданами:

- а) документов, удостоверяющих личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- б) документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);
- в) правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги);
- д) документа, подтверждающего наличие у гражданина и (или) лица (лиц), указанного(ых) им в качестве члена(ов) семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно (при наличии);

2) документов (их копий или содержащихся в них сведений), запрашиваемых уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения):

- а) документа, подтверждающего признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края;
- б) сведений организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;
- в) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящей части, представляются в оригиналах, с которых лицом, принимающим документы, изготавливаются и заверяются копии. Заверенные копии документов приобщаются к заявлению о принятии на учет.

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.2 настоящего регламента.

2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не представлены заявление о принятии на учет и (или) документы, указанные в пункте 1 части 2.6 настоящего регламента, либо документы, указанные в пункте 2 части 2.6 настоящего регламента;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в соответствии с частью 2.6 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином, признанным в установленном порядке малоимущим, по собственной

инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

4) не истек срок, предусмотренный частью 3 статьи 5 Закона 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.

2.15. Заявителям - инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги при личном обращении в филиалы и дополнительные офисы Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

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

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова на здании (при входе), в котором расположена Администрация. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Администрация взаимодействует с Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приёмной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcprk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте по адресам, указанным в п. 1.3. (в том числе в электронной форме).

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов жилищной комиссией администрации;
- принятие решения о постановке граждан на учет, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка и направление заявителю извещения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов.

Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6 административного регламента. Выявляет противоречивую и недостоверную информацию, анализирует полученные данные и направляет документы на рассмотрение жилищной комиссии администрации. На основании принятого жилищной комиссией решения, подготавливает решение о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Решение о постановке на учет принимается жилищной комиссией администрации в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в п. 2.8

административного регламента.

Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях указанных в п. 2.8 административного регламента

Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается жилищной комиссией администрации и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8 административного регламента. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке. Решение об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не препятствует повторному обращению заявителя.

3.7. Подготовка и направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении (в том числе в электронной форме), извещение о постановке или отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Извещение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается председателем жилищной комиссии и секретарем.

Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязаны письменно сообщать обо всех изменениях в составе семьи, перемене места жительства, возникновении или прекращении оснований для получения жилых помещений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем жилищной комиссии, заместителем председателя.

4.2. За ненадлежащее исполнение требований административного регламента специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур (в том числе в электронной форме).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

л) требования при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы сельского поселения «село Тымлат».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего 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, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

В _____

наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

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

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

6. Обязуемся:

- 1) в сроки, установленные Законом Камчатского края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;
- 2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам

социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

"___" _____ 20_ г. (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Блок-схема

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

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

№	п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.		Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2.		Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.		Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Океанская, д. 94

4.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Дальневосточная, д. 8

5.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, г. Вилючинск,
мкр. Центральный. д. 5

6.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

16.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

17.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

18.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Быстринский район,
п. Эссо, ул. Советская, д. 4

19.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

21.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

22.

Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10

23.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

24.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

25.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

18

26.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

27.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

28.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Карагинский район,

п. Оссора, ул. Советская, д. 72

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Олюторский район,

п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1

32.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40