

Административный регламент

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

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

1)
не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2)
являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

4)

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и

официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» –www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» –www.gosuslugi41.ru(далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

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

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

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

– Федеральное казенное учреждение «Центр

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

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

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

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

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

– Учреждения здравоохранения;

– Независимые оценочные организации – по выбору заявителя.

5.4.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

7.

Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной

услуги

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

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

8.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

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

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

– Уставом Начикинского сельского поселения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.12.2006, государственный регистрационный № ru 41501301);

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет согласно Приложению 2;

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

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

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

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

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

в подпунктах 5–7 пункта 11.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

– земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения.

Документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 10.1 и подпунктах 6, 11 пункта 11.1 настоящего Административного регламента предоставляются для признания граждан малоимущими гражданами с целью постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

10.3. Форма заявления о принятии на учет доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.kamgov.ru/emr/nachikisp>, а

также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Направление заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на

бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

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

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копию поквартирной карточки (выписки из домовой книги) и копию финансового лицевого счета;

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

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

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

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

6) справка о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, полученных в расчетном периоде – для пенсионеров;

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

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

9) справки на всех членов семьи о наличии или отсутствии в собственности имущества, указанного в подпункте 9 пункта 10.1.

настоящего Административного регламента;

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

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

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований

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

12.1.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо настоящему Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень

оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3.

По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем, указанным, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) не истек, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. 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.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

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

16.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

5) обеспечивается:

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

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

работника администрации;

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

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

18.2. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

18.3. Требования к местам для ожидания:

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

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

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

18.4. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям администрации, МФЦ с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

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

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

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

– соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

19.4.

Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

19.5. Муниципальная

услуга может оказываться посредством вызова должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом к указанным в пункте 19.4 настоящего Административного регламента лицам.

19.6. Здание администрации оборудовано кнопкой вызова должностных лиц и специалистов администрации.

20.

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

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закона № 63–ФЗ, Федерального закона № 210–ФЗ).

20.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

20.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

–из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

–отправить электронную форму запроса в администрацию.

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

21. Перечень административных процедур

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.2. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема

дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

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

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

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы заявления.

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

21.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подпунктах 2-9 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в подпунктах 2–9 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

21.3.4. Порядок приема и регистрации в администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

21.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

21.3.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

21.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в администрации:

– посредством личного обращения заявителя,

– посредством почтового отправления;

– посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

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

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрации или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

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

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

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

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

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

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

22.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

22.10. Максимальный срок

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

22.11. Результатом исполнения

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

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

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

22.12. Способом фиксации результата

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

23.

Регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала

осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Специалист администрации осуществляет

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

23.3. Регистрация заявления и

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

23.4. Регистрация заявления и

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

23.5. Регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

23.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые

к нему документы с визой главы администрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

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

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

24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

24.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения

административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

24.4. Результатом административного действия является:

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

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

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

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

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

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

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

25. Формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении

документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

н) Учреждения здравоохранения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

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

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

25.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

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

25.12. При обращении заявителя за

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

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

26. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

26.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

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

1) проверяет заявление и прилагаемые

к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;

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

3) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Жилищную комиссию Начикинского сельского поселения, ответственной за рассмотрение жилищных вопросов Начикинского сельского поселения, утвержденную постановлением администрации Начикинского сельского поселения (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

26.7. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект

нормативного акта администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – акт о постановке на учет).

26.8. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет направляет его на подпись главе администрации.

26.9. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

26.10. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

26.11. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

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

26.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе

или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов администрации, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

27. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта письма об отказе в постановке на учет.

27.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда;

2) регистрирует уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

3) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда.

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

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

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

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

– при личном обращении в администрацию;

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

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

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

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

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

27.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, является направление уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе.

27.10. Способом фиксации результата

выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за

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

28.

Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением

и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными

лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

32. Право

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

32.1. Действия

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

32.2.

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

32.3.

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

1) нарушение

срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение

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

3)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в

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

5) отказ в

предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6)

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

7) отказ

администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение

срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба

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

(бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

33.2. Жалоба

должна содержать:

1)
наименование администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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

33.3. При

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

33.4. В

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

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

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

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

33.5. Прием

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

33.6. В

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

33.7. Жалоба

может быть подана заявителем через МФЦ.

При

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

33.8. Жалобы

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

33.9. В

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

33.10.

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

33.11. В

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

При этом

срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче

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

34. Сроки

рассмотрения жалобы

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

34.2. Жалоба

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

В случае

обжалования отказа администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

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

1) наличие в

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

2) если в

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

3) если

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

прочтению.

35.2.

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

1) наличие

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

2) подача

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

3) наличие

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

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По

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

1)

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

2)
отказывает в удовлетворении жалобы.

36.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 36.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания
для принятия решения по жалобе;

5) принятое
по жалобе решение;

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

7) сведения
о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

36.7.
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в
судебном порядке.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1.

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

Приложение

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

Справочная информация

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

1. Администрация Начикинского сельского поселения

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

График работы
администрации Начикинского сельского поселения:

Понедельник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 14.00 без обеда

Суббота

Выходной день.

Воскресенье:

Выходной день.

График приема
заявителей в администрации Начикинского сельского поселения:

Понедельник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 14.00 без обеда

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Контактный телефон: 84153142148.

Официальный

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

Адрес электронной почты администрации Начикинского сельского поселения в сети Интернет: nspfin@mail.ru

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до
14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 19.00 без перерыва на обед

Вторник:

С 9 до 19.00 без перерыва на
обед

Среда

С 9 до 20.00 без перерыва на обед

Четверг:

С 9 до 19.00 без перерыва на обед

Пятница:

С 9 до 19.00 без перерыва на обед

Суббота

С 10 до 14.00 без перерыва на обед

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до
14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до
14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до

14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до
14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

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

Телефон
горячей линии: 84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 10 до
15.00 без перерыва на обед

Среда

С 10 до
15.00 без перерыва на обед

Пятница:

С 10 до
15.00 без перерыва на обед

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

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

Телефон
горячей линии: 84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
19.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
19.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
19.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до

19.00 обед с 13.00 до 14.00

Суббота

С 10 до

14.00

Воскресенье:

Выходной
день.

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

Телефон

горячей линии: 84152 302 402.

Официальный

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00 без перерыва на обед

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

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

Телефон
горячей линии: 84152 302 402.

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

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до
18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до
13.00 без перерыва на обед

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

Выходной
день.

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

Телефон
горячей линии: 84152 302 402.

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

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Управление Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю

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

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9 до 13.00 с
14.00 до 18.00

Среда

С 9 до 13.00 с
14.00 до 18.00

Четверг:

С 9 до 13.00 с
14.00 до 18.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

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

Справочный телефон

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

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

<http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ)

3.2.1. Елизовское отделение

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

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

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до
12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с
14.00 до 18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с
14.00 до 18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

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

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети

Интернет: <http://www.r41.rosinv.ru>

3.2.2. Государственное унитарное
предприятие Камчатское краевое Бюро технической инвентаризации

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Ленинградская, д. 74, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683003

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до
12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с
14.00 до 18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с
14.00 до 18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Справочный

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

Электронная

почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:
bti_kamchatka@mail.ru.

3.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3
по Камчатскому краю

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

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Вторник:

С 9 до 12.30 с
13.30 до 17.12

Среда

С 9 до 12.30 с
13.30 до 17.12

Четверг:

С 9 до 12.30 с
13.30 до 17.12

Пятница:

С 9 до 12.30 с
13.30 до 17.12

Суббота

Вторая
и четвёртая суббота каждого месяца

10.00 – 15.00

Воскресенье:

выходной день.

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

Справочный

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

Официальный сайт

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

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

Место нахождения

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

Почтовый адрес

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

Справочный

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

Официальный

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

3.5. Отделение № 3

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

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул.

Пограничная, д. 1, г. Елизово, 684000

Почтовый адрес

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул.

Пограничная, д. 1, г. Елизово, 684000

Справочный телефон организации,

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

3.6. Камчатское

межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

Место нахождения

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

Петропавловска–Камчатского, 683016

Почтовый адрес

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

Петропавловска–Камчатского, 683016

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

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети

Интернет:<http://www.kmtu-vt.kamchatka.ru>

3.7. Федеральное казенное

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

Место нахождения

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

Петропавловск-Камчатский

Почтовый адрес

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

Петропавловск-Камчатский

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

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

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети

Интернет:<http://www.kamgims.ru>

3.8. Елизовский

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

Место нахождения

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

Почтовый адрес

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

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

8(415 31) 6-61-07

3.9. Краевое государственное

казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района»

Место нахождения

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

Почтовый адрес

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

Справочный телефон организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415 31) 6–13–31

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

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

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

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

3.11. Независимые оценочные организации – по выбору заявителя;

Приложение 2 к

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

В _____

наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

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

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

3) проживание в

помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

5) иное _____

2. Члены семьи

(с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

3. С заявлением

представляю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

Согласны на

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

4. Согласны на

предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади

занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены

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

6. Обязуемся:

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

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" ____ " _____
20__ г. (дата подачи заявления)

Подписи
заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) _____

2) _____

3) _____

Приложение

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

Блок – схема предоставления
муниципальной услуги

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный
срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих

дней

Регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Максимальный
срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих
дней

Обработка и предварительное
рассмотрение заявления и представленных документов

Максимальный
срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего
дня

Представлены
все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента

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

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

Максимальный
срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день

Принимается
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие
решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной
услуги

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

Решение

о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача
документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в
течение 1 календарного дня со дня принятия решения)

