

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Раздольненского сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Раздольненского сельского поселения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Раздольненского сельского поселения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации полномочий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Раздольненского сельского поселения Елизовского района Камчатского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Раздольненского сельского поселения, признанные в установленном законом порядке малоимущими или другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Камчатского края (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Если гражданин имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Камчатского края категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Раздольненского сельского поселения, филиалах и офисах Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>;
- 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi41.ru/>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

1.3.2. Информация предоставляется непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре, по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления **муниципальной** услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Справочная информация о графике работы, адресе, телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет уполномоченного органа приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также многофункциональным центром.

Адреса, телефоны, иные реквизиты, график работы филиалов и офисов МФЦ приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и прилагаемых к ним документов в случае, если такие заявления поданы в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Камчатского края (<https://www.gosuslugi41.ru>) в случае, если такой способ указан в заявлении о подготовке документации по планировке территории и о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, в заявлении об утверждении документации по планировке территории и о внесении изменений в документацию по планировке территории;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);
- 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. 3822);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453);
- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 25, ст. 3453).

Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464);

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

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

- Уставом Раздольненского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния,

подтверждающие состав семьи гражданина (в случае, если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые гражданином и членами его семьи и (или) принадлежащие им на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких жилых помещений);

г) документы, удостоверяющие личность представителя гражданина, представителя члена семьи гражданина, а также подтверждающие его полномочия (в случае, если представление заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов осуществляется с участием представителя гражданина, представителя члена семьи гражданина).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

1) документ (информация) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в части актов гражданского состояния, подтверждающих состав семьи гражданина;

2) документ (информация) органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка (в случае, если в составе семьи гражданина указан ребенок, находящийся под опекой или попечительством);

3) документ (информация) органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;

4) документ (информация) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающий(ая) проживание гражданина в соответствующем населенном пункте в границах территории Раздольненского сельского поселения, а также проживание членов семьи гражданина в жилом помещении совместно с гражданином;

5) документ (информация) о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) документ (информация) о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении, являющемся непригодным для проживания).

Гражданин вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

Гражданин вправе представить иные документы, связанные с реализацией его права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, в том числе свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, решение суда об установлении факта проживания гражданина и (или) членов его семьи в соответствующем населенном пункте в границах территории Раздольненского сельского поселения, справку медицинской организации, подтверждающую наличие тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнями заболеваний, установленными в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью шестой статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации» уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Указанные в пункте 2.8 документы запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, находящиеся в распоряжении уполномоченного органа, не запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

2.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;
- в) непредставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) в случае, когда ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», если соответствующий документ не был представлен заявителем 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 граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) в случае, если представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) в случае, если не истек срок, предусмотренный частью 3 статьи 5 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения, направив указанное заявление почтой, по адресу электронной почты уполномоченного органа или обратившись в уполномоченный орган лично.

На основании поступившего заявления уполномоченным органом принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления о предоставлении жилого помещения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

Основными показателями качества предоставления услуги являются:
своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал или офис МФЦ, расположенные на территории Камчатского края.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.19. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.20. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов;

3.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией;

3.1.4. подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; подготовка мотивированного отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.5. выдача (направление) заявителю копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные в уполномоченный орган, принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные через Единый портал, Региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4. Для приема заявления, уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для

работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.8. В случае установления оснований для отказа в принятии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в целях предоставления муниципальной слуги направляет запросы:

- 1) в 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 о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;
- 2) в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о направлении документа (информации) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в части актов гражданского состояния, подтверждающих состав семьи гражданина;
- 3) в Управление образования Администрации Елизовского муниципального района о направлении документа (информации) органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка (в случае, если в составе семьи гражданина указан ребенок, находящийся под опекой или попечительством);
- 4) в ОМВД России по Елизовскому району о направлении документа (информации) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающего(ей) проживание гражданина в соответствующем населенном пункте в границах территории Раздольненского сельского поселения, а также проживание членов семьи гражданина в жилом помещении совместно с гражданином.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы и сведения, указанные в настоящем пункте.

3.11. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный

запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.12. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.15. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 3.10 уполномоченными органами документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией

3.16. Должностным лицом ответственного структурного подразделения осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, документов, поступивших от уполномоченных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовится пакет документов по вопросу принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма для рассмотрения жилищной комиссией, созданной при администрации Раздольненского сельского поселения.

3.17. Жилищная комиссия рассматривает поступившие в адрес комиссии документы в соответствии с Положением о жилищной комиссии при администрации Раздольненского сельского поселения.

Подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.18. По результатам рассмотрения заявления и документов жилищной комиссией должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет проекты документов с решением жилищной комиссии Главе администрации Раздольненского сельского поселения.

3.19. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.20. Постановление администрации Раздольненского сельского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

Выдача (направление) заявителю копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет подготовку уведомления о направлении копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомления о направлении копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

3.23. Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.26. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.27. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания составляет один рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами Раздольненского сельского поселения.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Раздольненского сельского поселения»

В администрацию Раздольненского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

документ, удостоверяющий личность (наименование,

серия, номер документа, дата его выдачи, сведения о выдавшем его органе)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии с Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Закон) прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, по основанию (основаниям):

отсутствие жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) на праве собственности; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

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

Члены семьи:

№ п/п

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, сведения о выдавшем его органе

Дата рождения

Степень родства или свойства по отношению к гражданину

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Обязуюсь сообщить в администрацию Раздольненского сельского поселения об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, в течение 30 календарных дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

(фамилия, инициалы гражданина)

и члены семьи обязуемся в течение 30 календарных дней со дня заключения с администрацией Раздольненского сельского поселения договора социального найма на предоставленное жилое помещение муниципального жилищного фонда освободить занимаемые нами по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования иные жилые помещения.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом

_____ (фамилия, инициалы гражданина)

и члены семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий.

Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

К заявлению прилагаются:

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

_____/_____/_____/_____/_____/_____/

(подписи) (фамилия, инициалы гражданина и членов его семьи/ их представителей)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата подписания заявления)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Раздольненского сельского поселения

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, многофункционального центра

1. . Администрация Раздольненского сельского поселения

Место нахождения администрации Раздольненского сельского поселения:

684020 Камчатский край, Елизовский район, поселок Раздольный, улица Советская, дом 2 «а»

График работы администрации Раздольненского сельского поселения

Понедельник:

8.30-17.08

13.00-14.00- обеденный перерыв

Вторник:

8.30-17.08

13.00-14.00- обеденный перерыв

Среда

8.30-17.08

13.00-14.00- обеденный перерыв

Четверг:

8.30-17.08

13.00-14.00- обеденный перерыв

Пятница:

8.30-14.00

без перерыва на обед

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

График приема заявителей в администрации Раздольненского сельского поселения:

Понедельник:

8.30-13.00

14.00-17.08

Вторник:

8.30-13.00

14.00-17.08

Среда

8.30-13.00

14.00-17.08

Четверг:

8.30-13.00

14.00-17.08

Пятница:

8.30-14.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес администрации Раздольненского сельского поселения:

684020 Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Контактный телефон: 8 (41531)37-3-66.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

Адрес электронной почты администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет: fin_ot@mail.ru

2. Филиалы и офисы МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края

№ п/п

**Название филиала/дополнительного
офиса**

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,

пр. Рыбаков, д.13 Телефон: (4152) 26-99-30, 26-99-28 Сайт: portalmfc.kamgov.ru

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный. д.5

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д.9

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

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

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д.5д

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район,
п. Николаевка ул. Советская, д.24
17

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10
18

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

19
Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
20

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8
21

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А
22
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
23

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15
24

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21
25

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский,
ул. Комсомольская, д.47 кв.18
26

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Соболевский район,
с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б
27

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Алеутский район,
с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
28

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район,
пгт. Палана,
ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1
29

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72
30

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Олюторский район,
п. Тиличики, ул. Школьная, д.17
31

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1
32

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40

График работы Дополнительного офиса Елизовского филиала
МФЦ в п. Раздольный

Понедельник:

9.00-18.00

13.00-14.00- обеденный перерыв

Вторник:

9.00-18.00

13.00-14.00- обеденный перерыв

Среда

9.00-18.00

13.00-14.00- обеденный перерыв

Четверг:

9.00-18.00

13.00-14.00- обеденный перерыв

Пятница:

9.00-13.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684020 п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Телефон Call-центра: 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: portalmfc.kamgov.ru

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