

"УТВЕРЖДАЮ"
Глава администрации Елизовского городского поселения

Д.Б. Шурин

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений
2	Номер услуги в федеральном реестре	4140000010000016250
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елизовского городского поселения от 30.09.2019 № 1009-п "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление государственной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Elizovskogo городского поселения	15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Elizovskogo городского поселения	отсутствуют	1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя; 2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.	нет	-	нет	-	-	1) посредством личного обращения заявителя в администрацию Elizovskogo городского поселения или МФЦ Камчатского края; 2) посредством почтового отправления в администрацию Elizovskogo городского поселения или МФЦ Камчатского края; 3) в электронной форме посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ; 4) через МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Елизовского городского поселения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.</p> <p>При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Елизовского городского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.</p>	<p>документ, удостоверяющий личность; документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p>	<p>паспорт гражданина РФ</p>	<p>имеется</p>	<p>юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.</p>	<p>документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя</p>	<p>нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) дата подачи заявления; в) подпись заявителя номер очереди г)	Приложение 1	Приложение 2
2	Согласие субъекта на обработку персональных данных	Согласие субъекта на обработку персональных данных	один, подлинник (проверка правильности заполнения, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) дата подачи заявления; в) подпись заявителя паспортные данные г)	Приложение 3	Приложение 4

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	письмо на официальном бланке администрации Елизовского городского поселения, подписанное Главой администрации Елизовского городского поселения	положительный	-	-	На бумажном носителе в администрации Елизовского городского поселения или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	5 лет	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке администрации Елизовского городского поселения (далее – уведомление об отказе), подписанное Главой администрации Елизовского городского поселения, с мотивированным обоснованием причин отказа и разъяснением порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	На бумажном носителе в администрации Елизовского городского поселения или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	5 лет	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п.п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении)	Проверка документов на действительность; отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющих его личность				
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверения, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных поправок; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	15 минут	специалист администрации Елизовского городского поселения или специалист филиала МФЦ		
3.	Приним и регистрация документов	Регистрация документов			Наличие принтера, сканера, МФУ, журнала регистрации приема заявлений, заверительный штамп, наличие доступа к автоматизированным системам	форма журнала регистрации заявлений, отскан. принятых через МФЦ документов
		Передача заявления в администрацию Елизовского городского поселения (при обращении в МФЦ)	1 рабочих дней. В случае невозможности передачи заявления и документов в двухдневный срок, заявления и документы направляются в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей доставкой почтой отправлением или курьерской доставкой	специалист МФЦ	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Реестра приема-передачи документов
4.	Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю	Проверка данных заявителя в соответствии с сформированным списком граждан, которые имеют право на получение жилья по договорам социального найма муниципального жилищного фонда				
		В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке администрации Елизовского городского поселения (далее – уведомление об отказе), подписанное Главой администрации Елизовского городского поселения, с мотивированным обоснованием причин отказа и разъяснением порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист администрации Елизовского городского поселения	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	
		В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовится проект письма о предоставлении информации.				
		Передача документов, являющихся результатом муниципальной услуги в МФЦ Каменского края для выдачи заявителю в соответствии с соглашением о взаимодействии (при обращении заявителя в МФЦ)	В течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специалист администрации Елизовского городского поселения	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Реестра приема-передачи документов
5.	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1) в МФЦ: Специалист МФЦ ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющих его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. 2) в администрации Елизовского городского поселения: Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги: - при личном обращении в администрацию Елизовского городского поселения; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. При личном обращении заявителя в администрацию Елизовского городского поселения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющих его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.	1) В день обращения заявителя, после получения документов из администрации Елизовского городского поселения. 2) В срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документа.	специалист администрации Елизовского городского поселения или специалист филиала МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, журнал выдачи документов	

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт администрации Елизовского городского поселения, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

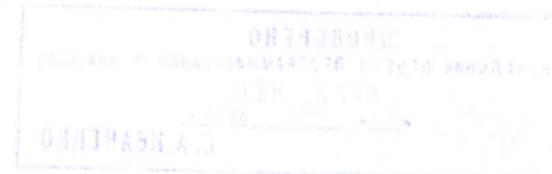
 В.Г. Антонев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

И.М. Леонтьева

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 М.П. ХАМЛОВ



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к технической схеме предоставления
муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 2
к технической схеме предоставления
муниципальной услуги

Главе администрации
Елизовского городского поселения
от _____
проживающего по адресу: _____

_____ (телефон)

Главе администрации
Елизовского городского поселения
от Ивановой Светланы Петровны,
проживающей по адресу: г.Елизово
ул.Ленина д.8 кв.15
89192125457898

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма. Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с « ____ » _____ (постановление администрации Елизовского городского поселения от _____ № _____).

Дата _____

Подпись _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма. Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с 12 мая 2015 года (постановление администрации Елизовского поселения от 12.05.2012 №800-п).

10.10.2017

Иванова С.П.

