Проект

административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной

услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее–административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 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 договору социального найма. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

***Администрация Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

***Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-26-96; 6-28-59.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com).

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения: imushestvo-egp@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru) (далее- сеть Интернет)

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) ***Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае***» (далее – МФЦ Камчатского края):

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

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении](#sub_6000) 5 к настоящему административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

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

факс: 8 (4152) 26-99-20;

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

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: [mfcpk@mfc. kamgov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.ru) .

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

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

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

-на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края;

-на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения.

б) в форме индивидуального информирования:

-устного:

* по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления, МФЦ Камчатского края;
* лично на приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления, специалистов МФЦ Камчатского края;

-письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление, МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных услуг Российской Федерации– <https://www.gosuslugi.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <https://gosuslugi41.ru>, портале МФЦ Камчатского края.

3) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

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

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления, в который обратился заявитель;

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

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

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

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

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

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

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

Специалисты Управления не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления и специалисты МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации, как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

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

Консультирование путем размещения справочной информации на портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта

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

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее–Управление) с участием Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставленная информация об очередности предоставления жилого помещения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Елизовского городского поселения либо в МФЦ Камчатского края, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);
2. 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);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 ч.1, ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 №1);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 №31, ст. 4179);
5. [Законом](consultantplus://offline/ref=4B3D095367D5B4F26206085B91FFDB4D39D2D6B63AA8EE134F948F895144EC14568DB02B8560295B669511lF7DG) Камчатского края от 04.05.2008 №52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости», 13 мая 2008 №73-74);
6. Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39 («Деловая газета», 05.09.2006 №13);
7. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 №239 (Информационный бюллетень «Мой город», 20.02.2012 №8);
8. Положением об обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 №522 (Информационный бюллетень« Мой город», 17.10.2013 №28);
9. Положением об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 №862;
10. иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

#### 1)Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию Елизовского городского поселения либо в МФЦ Камчатского края самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

#### б) паспорт гражданина Российской Федерации (представляется в копии с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки его соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению).

#### 2) Запрос информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления не требуется.

2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, 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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=90C381A82B6E22C683D695AA0B0593EF5DB3ADF5B55F0E195EA95D37C66677580CF6877DQ0S8F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) непредставление документа, который в соответствии с частью 1 [пункта 2.6](#sub_26) настоящего регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в администрацию Елизовского городского поселения либо в МФЦ Камчатского края.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети Интернет и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

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

2.15 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация в журнале регистрации заявлений граждан;

- проверка документов, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- подготовка и направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация в книге регистрации заявлений граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, определенными п.2.6. раздела 2 настоящего административного регламента в администрацию Елизовского городского поселения либо в МФЦ Камчатского края.

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции, либо специалист МФЦ Камчатского края принимает и регистрирует заявление с пакетом прилагаемых документов, при этом документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

-не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

В случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ Камчатского края заявление и документы передаются в администрацию Елизовского городского поселения в течение 2 (двух) дней, после чего специалист администрации производит проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям, и вносит запись в книгу регистрации заявлений граждан.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается руководителю Управления.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3(три) дня.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление гражданина с приложением документов, определенных п.2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и с резолюцией руководителя Управления о рассмотрении документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

-проверяет наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время устранения выявленных недостатков.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки заявления на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента специалист Управления проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной  услуги. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе готовит информационное письмо заявителю с указанием причины отказа (приложение 3 к административному регламенту).

#### В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения через МФЦ Камчатского края, решение об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ не указан заявителем.

В случае отсутствия  оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению следующих административных действий.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5(пять) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является отказ в предоставлении услуги в соответствии с требованием пункта 2.8 настоящего административного регламента либо решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Список граждан (очередников), состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утверждается постановлением администрации Елизовского городского поселения ежегодно, по состоянию на 01 июля текущего года, и ведется на бумажном носителе и в электронной форме.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7(семь) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение информация об очередности предоставления жилого помещения заявителю.

3.6 Подготовка и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является полученная информация об очередности предоставления жилого помещения заявителю.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю за подписью Главы администрации Елизовского городского поселения. После регистрации подписанного ответа он выдается заявителю на руки либо направляется заказным почтовым отправлением.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения через МФЦ Камчатского края подготовленный и зарегистрированный ответ направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5(пять) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю подготовленного ответа на заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ на заявление, подготовленный в установленном порядке и направленный заявителю.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу, осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), Портала государственных услуг Российской Федерации- <https://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <https://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.](consultantplus://offline/ref=1BBC22C281BE3E9CAF41491C4702E48714AE58F130C6741C8B40F82AB10F3D75AB70DE128579O2X)4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

представления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в администрации Елизовского городского поселения либо в МФЦ Камчатского края

Проверка документов, представленных заявителем, специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

#### В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе готовит информационное письмо заявителю с указанием причины отказа

Поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Подготовка ответа заявителю. После регистрации подписанного ответа он выдается заявителю на руки либо направляется заказным почтовым отправлением.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения через МФЦ Камчатского края подготовленный и зарегистрированный ответ направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения через МФЦ Камчатского края, решение об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ не указан заявителем.

**\**

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации

Елизовского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(телефон)

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных Потребителя услуг.

В целях получения муниципальных услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, находящейся по адресу: 684000 г.Елизово Камчатский край ул.В.Кручины д.20, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата

Приложение 3

к административному регламенту

Заявителю (Ф.И.О., адрес места жительства)

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

Информационное письмо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма, сообщаю, что данная информация не может быть предоставлена в связи с тем, что Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину – не состоите на учете, сняты с учета)

Глава администрации

Елизовского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 4

к административному регламенту

Заявителю (Ф.И.О., адрес места жительства)

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

На Ваше заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма, сообщаю, что Вы состоите на учете граждан, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма согласно постановления администрации Елизовского городского поселения № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По состоянию на 01 июля 20\_\_ года номер очереди в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ жилое помещение по договору социального найма Вам будет предоставлено при подходе очереди.

Глава администрации

Елизовского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 5

к административному регламенту

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

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, проспект Рыбаков, д.13;
2. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Океанская, д.94;
3. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Дальневосточная, д.8;
4. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Пограничная, д.17;
5. Филиал КГКУ МФЦ - Елизовское городское поселение, ул. Беринга, д.9;
6. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Вулканный, ул. Центральная, д.1;
7. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Раздольный, ул. Советская, д.2а;
8. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27;
9. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2;
10. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Сокоч, ул. Лесная. Д.1;
11. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Пионерский, ул. Н.Коляды, д.1;
12. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Лесной, ул. Чапаева, д.7а;
13. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Коряки, ул. Шоссейеая, д.2/1;
14. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18;
15. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Николаевка, ул. Советская, д.24;
16. Филиал КГКУ МФЦ – г. Вилючинск, Микрорайон Центральный, д.5;
17. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Быстринский муниципальный район п. Эссо, ул. Советская, д.4;
18. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Мильковский муниципальный район с. Мильково, ул. Ленинская, д.10;
19. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Ключи, ул. Школьная, д.8;
20. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Козыревск, ул. Ленинска, дж.6а;
21. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября. д. 24;
22. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Соболевский муниципальный район с. Соболево, ул. Комсомольская, д.15;
23. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Алеутский муниципальный район с. Никольское, ул. 50 лет Октября. д.24;
24. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район с. Усть-Большерецк, ул.Бочкарева,д.10;
25. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5;
26. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47;
27. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район с. Апача. Ул. Юбилейная, д.9;
28. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Тигильский муниципальный район с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40;
29. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Пенжинский муниципальный район с. Каменское, ул. Ленина, д.18;
30. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Олюторский муниципальный район с. Тиличики, ул. Школьная, д.17;
31. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городской округ «поселок Палана», ул. 50 лет Камчатского комсомола, д.1;
32. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городское поселение «поселок Оссора», ул. Советская, д.72.