1. 
2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
3. **АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

В соответствии с главой 7 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», а также в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций и представления муниципальных услуг, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

И.о. Главы Усть-Большерецкого

муниципального района Б.Б. Квитко

Лист согласования

Подготовлено:

- Кочеткова А.Ю. – консультант КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

- Бокова Н.Н – зам. председателя КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Кисельников Г.И. – руководитель Аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Леоненко Ю.П. – и.о. начальника правового отдела Аппарата Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – 2 экз.
2. Обнародовать
3. Разместить на сайте

# Приложение к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

# № от

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее также – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района(далее – Комитет).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на межселенных территориях Усть-Большерецкого муниципального района.

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

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

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

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

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=11F20849207B9063C5F973E1AFD1905651D99A0AAAAC3347DFA0712983E20C56DE9F00973E6ACD8DO326V);

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

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

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1) наименование и почтовые адреса Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Комитетаи МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаи официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

## 1) постановление администрации Усть-Большерецкого муниципального района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление о принятии на учет) - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

## 2) мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причины отказа (далее - отказ в принятии на учет) - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Комитет, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитетав МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального районаи МФЦ.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» //«Российская газета», № 289, 29.12.2004;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006;

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

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

- Устав Усть-Большерецкого муниципального района, принятый Думой Усть-Большерецкого муниципального района от 14.05.2005 г. № 276 (с изменениями и дополнениями);

- Положение № 28 от 16.03.2006 о «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Усть-Большерецкого муниципального района», принятое Думой Усть-Большерецкого муниципального района (с изменениями и дополнениями);

- Положение № 207 от 29.12.2008 «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», принятое Думой Усть-Большерецкого муниципального района (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципального образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*,* в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,**

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

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителем в обязательном порядке представляются:

1) заявление о принятии на учет, согласно (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо документы, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие полномочия законного представителя недееспособного гражданина (в случае подачи заявления о принятии на учет документов, указанных в настоящем пункте, законным представителем недееспособного гражданина);

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

4) правоустанавливающие документы на занимаемые гражданином и членами его семьи жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копию поквартирной карточки (выписку из домовой книги);

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

7) согласие гражданина на обработку персональных данных.

В случае, если факт проживания гражданина и членов его семьи на территории Усть-Большерецкого муниципального района установлен решением суда, вместо документов, указанных в подпунктах «4» и «5» настоящего пункта, представляется соответствующее решение суда.

#### Указанные документы представляются в оригиналах, с которых специалистом принимающим документы, изготавливаются и заверяются копии. Заверенные копии документов приобщаются к заявлению о принятии на учет.

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

10.3. Форма заявления о принятии на учет доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального районав сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

11.1. 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, подтверждающий признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в порядке, установленном 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»;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимость о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;

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

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

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

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

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

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

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое или физическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия;

- представление копий документов без оригиналов для сверки.

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

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

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем, указанным, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

4) не соответствие требованиям, установленным статьей 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

5) не истек, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий.

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

13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

15.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

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

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитетаи МФЦ.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

17.3. 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.

17.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

17.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

17.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.10. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.12. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета и графиком приема.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

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

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действия);

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

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

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитетаи муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются Регламентом.

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

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

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи на прием в Комитет для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

4) обжалования действий или бездействия Комитета,должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

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

19.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитетили МФЦ;

- по телефону Комитетаили МФЦ;

- посредством ЕПГУ/РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

**20. Перечень административных процедур**

20.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и включает в себя следующие административные действия:

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [Приложении](#P794) 5 к настоящему Административному регламенту.

**21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) в Комитет*:*

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитетаили сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального районаи МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет,организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитетв соответствии с заключенным соглашением с Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет или МФЦ.

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

1) в Комитете- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

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

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

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

**22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Комитета, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Комитетаосуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.

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

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетиз МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

22.6. После регистрации в Комитетезаявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

22.9. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета.

**23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

5) направляет сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня*.*

23.4. Результатом административного действия является:

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

2) передача сотруднику Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

**24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями с Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями*.*

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

24.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Комитетаили МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником Комитетаответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

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

24.11. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитетв соответствии с заключенным соглашением с Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

24.12. Результатом административного действия является:

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

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

24.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета.

**25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

25.1. Основания для начала административного действия.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотренное заявление на соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

25.2. Административное действие предполагает следующие:

## 1) При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

## - регистрация постановления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление о постановке на учет);

- внесение записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием сведений в соответствии с порядком ведения Книг учета, установленных 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»;

- формирование учетного дела очередника 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, предоставляемых по договорам социального найма».

## 2) При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – регистрация мотивированного отказа в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причины отказа (далее - отказ в принятии на учет).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административного действия, указанного в пункте 26., является сотрудник Комитета, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий.

25.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.1 раздела настоящего Регламента.

25.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является зарегистрированное в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги – постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района о постановке на учет либо мотивированный отказ в постановке на учет. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю указанным им способом.

25.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация постановления о постановке на учет либо регистрация отказа в постановке на учет путем присвоения регистрационных номеров и дат.

**26. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основания для начала административного действия.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

26.2. Административное действие предполагает следующие:

- оповещение заявителя о готовности результата муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе (при подаче заявления в МФЦ);

- выдача подготовленного документа способом, указанным заявителем.

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа, второй экземпляр остается в Комитете.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

26.3. Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в разделе 26, является сотрудник Комитета, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий.

26.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия наличие подписанного и зарегистрированного постановления о постановке на учет либо подписанного мотивированного отказа в принятии на учет.

26.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении:

- выдача постановления о постановке на учет;

- при отрицательном решении:

- выдача мотивированного отказа в постановке на учет.

Выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- через уполномоченный МФЦ. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями с Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

26.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация постановления о постановке на учет в журнале регистрации правовых актов Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и внесение сведений в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или регистрация подготовленного отказа в принятии на учет.

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

**27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

**29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**31. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

## 31.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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.

**32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

### 32.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района. Жалобы на действия должностных лиц Комитета подаются на имя пердседателя Комитета.

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

32.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**33. Сроки рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

**34. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

34.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, председатель Комитета, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитетили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

35.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**36. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

42.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**37. Право заявителя на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования и**

**рассмотрения жалобы**

37.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе**

38.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

38.2 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитета в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

38.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Комитета;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

38.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаи МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета осуществляется в соответствие с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31).

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на территории Усть-Большерецкого муниципального района**

**1.** Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Место нахождения: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района *:* |  |
| Понедельник: | с 09-00 по 18-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | с 09-00 по 18-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 по 18-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | с 09-00 по 18-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | с 09-00 по 13-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 16

Контактный телефон: 8 (41532) 2.12-01*.*

Официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального районав сети Интернет: https://убмр.рф/index.php

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального районав сети Интернет: oio.kumi.ubmr@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма**

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

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

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

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

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

5) иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Обязуемся:

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи. За несовершеннолетних детей подписываются их законные представители.

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

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

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

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получил(о)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_ нижеследующие документы:

(число) (месяц) (год)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Фамилия И.О. лица, принявшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании [статьи 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Персональные данные | Согласие | |
| ДА | НЕТ |
| 1. Общая информация | | | |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  | Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
|  | Адрес места жительства |  |  |
|  | Семейное положение |  |  |
|  | Имущественное положение |  |  |
|  | Паспортные данные |  |  |
|  | Доходы |  |  |
|  | СНИЛС, ИНН |  |  |

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня* | | | | |
|  | | | | |
| Представлены все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента | |  | | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента |
|  | | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги  *Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день* | |  | | Принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  муниципальной услуги  *Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 5 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| Регистрация постановления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | |  | Регистрация мотивированного отказа в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | | |
|  | | | | |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  *(в течение 3 календарных дней со дня принятия решения*) | | | | |