****

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 05 мая 2016г. №360-п

 г. Елизово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |

В соответствии с 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 14.09.2014 №206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 29.01.2016 №54-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елизовского городского поселения Д.Б.Щипицын

# Приложение

# к постановлению администрации

# Елизовского городского поселения

 от 05.05.2016 №360-п

# Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной

услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее –Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее -Управление) на основании заявлений граждан о принятии на учет согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, поданных ими в указанный орган по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Елизовского городского поселения, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, если они признаны администрацией Елизовского городского поселения малоимущими 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».

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

***Администрация Елизовского городского поселения:***

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

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

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

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

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

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

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

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

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

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении](#sub_6000) 4 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

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

факс: 8 (4152) 26-99-20;

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

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc. kamgov.ru .

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

б) ***Управлением Росреестра по Камчатскому краю:***

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

в) ***Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

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

а) в форме публичного информирования:

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

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

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

б) в форме индивидуального информирования:

-устного:

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

-письменного:

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

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

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

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

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

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

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

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

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

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

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

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

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

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

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к заверению документов;

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

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

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

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

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

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

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет непосредственно в Управлении либо через МФЦ Камчатского края, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 ч.1, ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 №1);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 №31, ст. 4179);
5. Законом Камчатского края от 04.05.2008 №52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости», 13 мая 2008 №73-74);
6. Законом Камчатского рая от 04.05.2008 №53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма» («Официальные ведомости», 13 мая 2008 №73-74);
7. Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39 («Деловая газета», 05.09.2006 №13);
8. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 №239 (Информационный бюллетень «Мой город», 20.02.2012 №8);
9. Положением об обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 №522 (Информационный бюллетень« Мой город», 17.10.2013 №28);
10. Положением об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 №862;
11. иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

#### 1) Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Управление либо через МФЦ Камчатского края самостоятельно:

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

#### б) паспорт гражданина Российской Федерации- для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста,

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи);

г) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, мены, дарения, договор передачи, ордер, договор социального найма)

д) документы, подтверждающие наличие у гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

е) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета.

#### Указанные документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, и приобщаются к заявлению о принятии на учет.

#### 2) В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы запрашиваются:

а) уведомление, подтверждающее 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» и «Положением об обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма», принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 №522;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи);

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

#### Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящей части, по собственной инициативе.

2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8 Заявителю, подавшему заявление в администрацию Елизовского городского поселения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, составляемая по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

#### В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

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

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

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

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.3 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 в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ.

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в Управление либо в МФЦ Камчатского края.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

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

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

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

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, оформление расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

-проверка документов, представленных заявителем, направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-рассмотрение документов на Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения для принятия решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо отказе в принятии на учет;

-подготовка постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

-уведомление заявителя о принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо отказе в принятии на учет;

-внесение записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о принятии на учет, оформление учетного дела заявителя;

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

3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и оформление расписки о приеме заявления к рассмотрению.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения либо через МФЦ Камчатского края заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с приложением к нему документов, указанных в части 1 пункта 2.6 Административного регламента (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

После этого специалист Управления или специалист МФЦ Камчатского края оформляет и вручает гражданину расписку о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ Камчатского края заявление и документы передаются в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня, где специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям, и вносит запись в Книгу регистрации заявлений граждан.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке и выдача расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.3 Проверка документов, представленных заявителем, направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в Книгу регистрации заявлений граждан о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней.

Проверка данных, содержащихся в предоставленных заявителем документах, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист запрашивает необходимые для принятия решения сведения, указанные в части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Результатом исполнения административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Передача заявления и комплекта документов для рассмотрения и принятия решения Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения.

3.4 Рассмотрение документов на Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения с целью принятия решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо отказе в принятии на учет.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Жилищной комиссией заявления о принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях и представленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заседание жилищной комиссии проводится не реже одного раза в месяц. Жилищная комиссия рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Жилищной комиссией решения о принятии заявителя на учет, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5 Подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Елизовского городского поселения является принятое Жилищной комиссией администрации Елизовского городского поселения решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Проект постановления администрации Елизовского городского поселения, подготовленный специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Елизовского городского поселения, подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.6 Вручение (направление) заявителю уведомления о решении, принятом администрацией Елизовского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,предоставляемых по договору социального найма, либо принятие решения об отказе в принятии на учет.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ Камчатского края постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении, содержащее основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

#### В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ Камчатского края решения об отказе в принятии на учет направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ не указан заявителем.

Уведомления могут быть оформлены в виде бумажного и/или электронного документа.

Электронный документ, предусмотренный данным пунктом, подписывается электронной подписью и направляется по электронной почте.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление, подготовленное в установленном порядке и направленное заявителю.

3.7 Внесение записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, оформление учетного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет заявителя, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит запись в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием номера и даты постановления и оформляет учетное дело 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».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявителя в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и оформленное учетное дело. Граждане считаются принятыми на учет со дня издания постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии заявителя на учет.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

общей структуры по представлению муниципальной услуги

по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявитель обращается с заявлением непосредственно в администрацию Елизовского городского поселения либо через МФЦ Камчатского края

Прием и регистрация заявлений граждан с приложенными документами, непосредственно в администрации Елизовского городского поселения либо через МФЦ Камчатского края

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, проверка

 их на соответствие действующему законодательству осуществляется специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, изучение представленных документов, принятие Жилищной комиссией решения непосредственно в администрации Елизовского городского поселения

Подготовка постановления о принятии

заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направление заявителю уведомления о принятии на учет специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет либо направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем

Подготовка решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направление уведомления об отказе в принятии на учет специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет либо направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе администрации

Елизовского городского поселения

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

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ**

**В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

6. Обязуемся:

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

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных Потребителя услуг.

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

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

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

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. (дата подачи заявления) Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи

Приложение 3

к Административному регламенту

**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)

предоставил в администрацию Елизовского городского поселения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 ( дата)

нижеследующие документы:

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

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

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

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

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

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

 В рамках межведомственного информационного взаимодействия будут запрошены следующие документы:

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

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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