

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**29 марта 2019** с.Соболево **№75**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53E24B96AEFAA16F72DBD396C14C1F591532FAB66A5BD94499832C605DU2X0V) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ч.3 ст. 42 Устава Соболевского муниципального района Камчатского края, ст. 38 и ст. 39 Устава Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава Соболевского

муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.03.2019 №75

Административный регламент

по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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 административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Соболевского муниципального района (далее-Администрация)*.*

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

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в Администрацию или Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

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

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сотрудниками 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 администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

4) график работы администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Соболевского муниципального района, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Соболевского 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.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Соболевского муниципального района, отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты 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 Администрации, 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. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соболевского муниципального района в лице отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ).

5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

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

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрациив МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

**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;

- 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;

*-* Уставом Соболевского муниципального района;

- Уставом Соболевского сельского поселения.

**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 заявитель представляет заявление о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение 2);

10.2. В бумажном виде форма заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма могут быть получены заявителем непосредственно в Отделе ЖКХ или МФЦ.

10.3. Форма заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Соболевского муниципального районав сети Интернет http://sobolevomr.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Администрация и 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.

10.5. Администрация и 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.

**11. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

12.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Соболевского муниципального района, выдается заявителю с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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.

12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**16. 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**

16.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Соболевского муниципального района и МФЦ.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

16.6. 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.

16.7. Места для ожидания приема около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

16.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

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

16.10. 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.

16.11. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

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

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

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

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края, ЕПГУ и РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

17.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

17.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

18.1. 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 Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.3. 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 Соболевского муниципального района.

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.5. 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.

18.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ).

18.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

18.10. 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 Администрацию, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

18.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

18.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

18.14. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.15. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**19. Перечень административных процедур (действий)**

19.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении](file:///C:\Users\RUKUPR~1\AppData\Local\Temp\reglament-informacija-po-ocherednost%20%203i.docx#P794) 3 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ и РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

20.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

20.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

20.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Соболевского муниципального района или МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии выявленных недостатков - их описание;

6) вручает заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении.

20.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 20.4 настоящего Административного регламента, организует передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрациюв соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

20.6. Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не превышает 15минут.

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

20.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет действия согласно пункту 20.4. настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 20.4. настоящего Административного регламента.

20.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.10. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел ЖКХ, для регистрации заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после процедур, предусмотренных пунктом 20.4 настоящего Административного регламента, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений.

20.11. 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 Администрацию.

20.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

20.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

20.14. После регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

20.15. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ.

20.16. Результатом исполнения административного действия является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

20.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

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

**21. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление)**

**соответствующего решения заявителю**

21.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

21.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет данные заявителя в соответствии со списками, сформированные по каждой категории граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

21.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 5 календарных дней со дня представления заявления.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке Администрации и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 13 календарных дней готовит проект письма о предоставлении информации.

21.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта письма о предоставлении информации направляет на подпись главе Соболевского муниципального района.

21.7. Подписанное главой Соболевского муниципального района письмо о предоставлении информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию документов.

21.8. Специалист Администрации ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации письмо о предоставлении информации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящих документов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

21.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 13 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа или подписанное письмо о предоставлении информации.

21.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

21.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или подписанное письмо о предоставлении информации.

**22. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или наличие подписанного письма о предоставлении информации.

22.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении информации выдает (направляет) их заявителю.

22.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

22.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

22.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.6. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

22.7. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

22.8. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении информации.

22.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений об уведомлении об отказе в предоставлении информации или о письме о предоставлении информации в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля**

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

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации 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.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения плановых проверок;

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

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. 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.

24.3 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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

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

25.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

27.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации*,* должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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.

**28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

28.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Приложение 4).

28.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела ЖКХ, подаются на имя Главы Соболевского муниципального района. Жалобы на действия сотрудников Отдела ЖКХ подаются начальнику Отдела ЖКХ.

28.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию 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.

28.4. 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.

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

**29. Сроки рассмотрения жалобы**

29.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**30. Исчерпывающий перечень оснований**

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

30.1. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.2. 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, должностное лицо Администрации, 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 Администрацию или 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.

**31. Результат рассмотрения жалобы**

31.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация 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.

**32. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

**33. Право заявителя на получение**

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

**рассмотрения жалобы**

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

33.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрациии МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Соболевского муниципального районаи МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**34. Порядок обжалования решения по жалобе**

34.1. 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.

34.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Соболевского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Соболевского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1.** Администрация Соболевского муниципального района.

Место нахождения администрации Соболевского муниципального района:

Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Соболевского муниципального района: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

|  |  |
| --- | --- |
| График приема заявителей в администрации Соболевского муниципального района: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации Соболевского муниципального района, 684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, 23.

Контактный телефон: 8 (41536) 32-301

Официальный сайт органов местного самоуправления Соболевского муниципального района в сети Интернет:http://sobolevomr.ru

Адрес электронной почты администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет: **sobolevomr@sobolevomr.ru**

**2**. Отдел ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ).

Место нахождения Отдела ЖКХ: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, пер.Центральный, 7

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Отдела ЖКХ: |  |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
| График приема заявителей в Отделе ЖКХ: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Отдела ЖКХ: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23.

Контактный телефон: 8 (41536)32-381

Официальный сайт Отдела ЖКХ в сети Интернет: http://sobolevomr.ru

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ в сети Интернет: **sobolevomr@sobolevomr.ru.**

**3**. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Соболевского муниципального района **-** Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Соболевского муниципального района Камчатского края"

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул. Набережная, 6Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: | |
| Понедельник: | с 09:00 до 19:00 |
| Вторник: | с 09:00 до 19:00 |
| Среда | с 09:00 до 20:00 |
| Четверг: | с 09:00 до 19:00 |
| Пятница: | с 09:00 до 19:00 |
| Суббота | с 10:00 до 14:00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, 6Б.

Телефон Call-центра: 8(41536)20-511

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.ru)

**4.** Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

4.1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю)

Место нахождения Управления Росреестра по Камчатскому краю: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: | |
| Понедельник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Управление Росреестра по Камчатскому краю: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, 4.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415 2) 46-70-54*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [www.rosreestr.ru](http://elizovo.magaziny-goroda.ru/go/?http://www.rosreestr.ru#_blank)

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: 41\_upr@rosreestr.ru

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи указанного документа, наименование органа,

выдавшего документ)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю  свое  согласие  на  обработку  следующих моих персональных данных, а также несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: фамилии, имени,  отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного  документа,  удостоверяющего  личность,  сведения  о  дате выдачи указанного  документа  и  выдавшем  его  органе;  даты рождения, контактные телефоны,   сведения  о  семейном  положении  (состояние  в  браке,  данные свидетельства  о  заключении  брака,  фамилия,  имя,  отчество  супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным  законом  от  27.07.2006  N  152-ФЗ "О персональных данных" администрации Соболевского муниципального района, зарегистрированной по адресу: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23, для целей оказания  муниципальной  услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан  (передача  жилых помещений в муниципальную собственность в порядке деприватизации).  Перечень  действий  с  персональными  данными:  получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение  (обновление,  изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных   данных   будет   осуществляться  путем  смешанной  обработки персональных   данных   с   использованием  ПЭВМ,  с  передачей  полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее   согласие   действует   с  "\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_  года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае   неправомерного   использования   персональных   данных  соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, необходимого для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* |
|  |
| **Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации**  *(13 календарных дней)* |
|  |
| **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**  *(в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа в журнале исходящей корреспонденции*) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Письмо о предоставлении информации** |  | **Уведомление об отказе в предоставлении информации** |
|  | | |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

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

(ФИО полностью)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

# Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О., должностного лица администрации Соболевского муниципального района, руководителя, работника, организации, Ф.И.О.

руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1.  Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2.  Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

  (подпись заявителя)                         (фамилия, имя, отчество заявителя)

                                                  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.