****

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «посёлок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муници-пальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предос-тавления жилых помещений на условиях 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», постановлением Администрации городского округа «посёлок Палана» от 28.02.2014 № 50 «Об установлении порядка разработки и утверждения Администрацией городского округа «посёлок Палана» административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «посёлок Палана»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа «посёлок Палана».

Глава городского округа «посёлок Палана» О.П. Мохирева

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «посёлок Палана»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 по предоставлению 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 городского округа «посёлок Палана» (далее – Администрация) и Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа «посёлок Палана», (далее – КУМИ пгт. Палана).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации и КУМИ пгт. Палана*.*

**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 городского округа «посёлок Палана».

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией и КУМИ пгт. Паланавправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ пгт. Паланаи сотрудниками Филиала Корякского округа Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации и КУМИ пгт. Палана, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и КУМИ пгт. Палана, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрациии МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации и КУМИ пгт. Палана, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрациии МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрациии 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, КУМИ пгт. Палана, 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 специалисты КУМИ пгт. Паланаи сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ пгт. Палана.

5.2. КУМИ пгт. Паланаорганизует предоставление муниципальной услуги в том числе на базе МФЦ.

5.3. КУМИ пгт. Палана, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом городского округа «посёлок Палана» от 27.06.2012 № 08-НПА/05-12.

**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 предоставления 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 Администрациив срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления.

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 днём 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 днём 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 Администрации.

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

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 Администрациив МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрациейи МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочихдней.

**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;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 городского округа «посёлок Палана»;

- нормативным правовым актом городского округа «посёлок Палана» от 27.06.2012 № 08-НПА/05-12 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа «посёлок Палана» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**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, согласно Приложению 2;

10.2. В бумажном виде форма заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма может быть получена заявителем непосредственно в КУМИ пгт. Паланаили МФЦ.

10.3. Форма заявления о предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Администрациив сети Интернет [www.palana.org](http://www.palana.org), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. Исчерпывающий перечень оснований**

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

11.1. Основаниями 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 Председателем КУМИ пгт. Паланаи выдаётся заявителю с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

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 государственной 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 КУМИ пгт. Паланаосуществляется 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 муниципальной услуги осуществляется в служебных помещениях, специально выделенных для этих целей, Администрациии МФЦ.

16.2. Вход в административное здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

16.3. Рядом с входом в служебное помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

16.4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

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

16.5. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника КУМИ пгт. Палана»и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

16.8. Для заявителя, находящегося на приёме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**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 КУМИ пгт. Паланаи муниципальных служащих 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, заключённым в установленном порядке.

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

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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).

18.7. 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.

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

**в электронной форме**

**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](#P794) 3 к настоящему Административному регламенту.

**20. Прием и регистрация заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги**

20.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрациюили 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 Администрацииили сотрудники МФЦ.

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

20.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрациюили МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

8) 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 заключённым 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 Администрацииили МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

20.8. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрациюпосредством почтового отправления специалист Администрации ответственный за приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, 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 приём документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Администрациюподлинник 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 Администрацииосуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

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 Администрациейиз МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

20.14. После регистрации в Администрациизаявление о предоставлении муниципальной услуги, направляется на рассмотрение в КУМИ пгт. Палана специалисту, 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 Администрациюили МФЦ.

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

20.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрациянаправляет 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*.*

**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 в КУМИ пгт. Палана сотруднику, 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 КУМИ пгт. Палана, 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 КУМИ пгт. Палана принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 13 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке КУМИ пгт. Паланаи 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 КУМИ пгт. Палана, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение рабочего дняготовит проект письма о предоставлении информации.

21.6. Специалист КУМИ пгт. Палана, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3календарных дней с даты подготовки проекта письма о предоставлении информации направляет на подпись Главе городского округа «посёлок Палана»*.*

21.7. Подписанное Главой городского округа «посёлок Палана» письмо о предоставлении информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за приём и регистрацию документов.

21.8. Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет регистрацию, подписанного письма Главой городского округа «посёлок Палана»о предоставлении информации не позднее рабочего дня, следующего за днём его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящих документов.

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 получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом КУМИ пгт. Палана*,* 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 специалист КУМИ пгт. Палана, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через Администрациюнаправляет 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 приём и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении выдаёт (направляет) заявителю.

22.4. 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;

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

22.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрациянаправляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключённым между Администрациейи МФЦ.

22.6. 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.

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

22.8. 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*.*

22.9. 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.

22.10. 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*.*

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

**23. Порядок осуществления текущего контроля**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем КУМИ пгт. Палана.

23.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения Председателем КУМИ пгт. Палана, осуществляющим контроль за КУМИ пгт. Палана, 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. Плановые проверки осуществляются один раз в год. КУМИ пгт. Палана ежегодно предоставляет Главе городского округа «посёлок Палана» отчёт об оказанных муниципальных услугах.

По результатам проверки в случае выявления нарушений, в течение 5 рабочих дней принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости – по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Административный регламент.

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 КУМИ пгт. Палана, 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 проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалисты КУМИ пгт. Палана несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Персональная ответственность специалистов КУМИ пгт. Палана закрепляется в должностных инструкциях 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 КУМИ пгт. Палана, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

27.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия КУМИ пгт. Палана*,* должностных лиц КУМИ пгт. Палана, специалистов КУМИ пгт. Палана, 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 приёме 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. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб на действия (бездействия) специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, выступает Глава городского округа «посёлок Палана».

28.2. Жалоба подаётся в Администрацию.

28.3. Жалоба может быть направлена в Администрациюпо почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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.

28.5. 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 её поступления.

29.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой городского округа «посёлок Палана» 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 приёме 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 её регистрации.

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

**30. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её 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 соответствии с требованиями настоящих Правил 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 её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её 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. При этом 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 Администрациюили 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 уполномоченный органпринимает 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 днём 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 КУМИ пгт. Паланаи МФЦ, на официальном сайте Администрации и 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 по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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

34.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение КУМИ пгт. Палана;

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

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

34.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии 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) КУМИ пгт. Палана, должностных лиц КУМИ пгт. Палана, специалистов, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и 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

предоставления муниципальной услуги

**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 городского округа «посёлок Палана», и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа «посёлок Палана»**

Место нахождения Администрации городского округа «посёлок Палана»: пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, ул. Обухова, 6

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Администрации городского округа «посёлок Палана»:  |  |
| Понедельник: | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Вторник:  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Среда  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Четверг:  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Пятница:  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |
|  |
| График приёма заявителей в Администрации городского округа «посёлок Палана»: |  |
| Понедельник: | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Вторник:  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Среда  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Четверг:  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Пятница:  | с 09-00 час до 16-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |

Почтовый адрес Администрации городского округа «посёлок Палана»:688000, пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, ул. Обухова 6.

Контактный телефон: 8(415-43) 32-100*.*

Официальный сайт Администрации городского округа «посёлок Палана»в сети Интернет*:* [www.palana.org](http://www.palana.org)*.*

Адрес электронной почты Администрации городского округа «посёлок Палана»в сети Интернет: adm@palana.org*.*

**2. Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «посёлок Палана»**

Место нахождения КУМИ пгт. Палана*:* пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, ул. Обухова, 6*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы КУМИ пгт. Палана*:*  |  |
| Понедельник: | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Вторник:  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Среда  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Четверг:  | с 09-00 час до 18-00 час (перерыв с 13-00 час до 14-00 час) |
| Пятница:  | с 09-00 час до 13-00 час |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |

Почтовый адрес КУМИ пгт. Палана*:* 688000, пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, ул. Обухова 6.

Контактный телефон: 8(415-43) 31-220*.*

Официальный сайт КУМИ пгт. Палана в сети Интернет*:* [www.palana.org](http://www.palana.org)*.*

Адрес электронной почты КУМИ пгт. Паланав сети Интернет: kumi@palana.org

**3. Филиал Корякского округа КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

Место нахождения МФЦ: пгт. Палана Тигильский район, Камчатский край, ул. имени 50-летия Камчатского комсомола 1*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | с 09-00 час до 19-00 час, без перерыва |
| Вторник:  | с 09-00 час до 19-00 час, без перерыва |
| Среда  | с 09-00 час до 19-00 час, без перерыва |
| Четверг:  | с 09-00 час до 19-00 час, без перерыва |
| Пятница:  | с 09-00 час до 19-00 час, без перерыва |
| Суббота  | с 09-00 час до 14-00 час, без перерыва |
| Воскресенье:  | выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: 688000 пгт. Палана Тигильский район, Камчатский край, ул. имени 50-летия Камчатского комсомола 1*.*

Контактный телефон: 8(415-43) 30-034*.*

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamgov.ru*.*

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа «посёлок Палана»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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**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 календарного дня со дня регистрации документа в журнале исходящей корреспонденции*) |

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа «посёлок Палана»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Мохирева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Администрация городского округа «посёлок Палана» (**далее - Администрация) **и Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «посёлок Палана»** (далее – КУМИ пгт. Палана)**2. Наименование муниципальной услуги**Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**3. Краткое наименование муниципальной услуги**нет.**4. Перечень услуг в рамках муниципальной подуслуги**нет  |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; – Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; – Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - 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 городского округа «посёлок Палана»; - нормативным правовым актом городского округа «посёлок Палана» от 27.06.2012 № 08-НПА/05-12 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа «посёлок Палана» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг». |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**Подготовлен проект**2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**Да**3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Администрацию; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ)**1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Администрацию – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в Администрацию.**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**Жалоба может быть направлена в Администрацию через МФЦ.**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию**лично;по телефону;через электронную почту;посредством ЕПГУ, РПГУ,через МФЦ**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**лично;по телефону;через электронную почту;посредством ЕПГУ, РПГУ; через МФЦ**8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены |
| **Сведения об услуге** | **1. Срок предоставления услуги**Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации*.* **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**1) письмо о предоставлении информации; 2) уведомление об отказе в предоставлении информации. **3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:**- при личном обращении в Администрацию; - при личном обращении в МФЦ; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; - через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. **4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**Взимание государственной пошлины не предусмотрено.Услуга предоставляется бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги**Муниципальная услуга представляется гражданам состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее – заявители)*.* **2. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители. **4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **1.Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги:**Заявление о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**1 экз., подлинник;**3.Установление требования к документу**Копии, предоставляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**Приложение. |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге.**Не предусмотрены.**2. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги. Информация по каждому действию в рамках административного действия приводится в соответствии со следующей структурой**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.**2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист КУМИ пгт. Палана.**3. Среднее время выполнения каждого действия**1) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;б) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 13 рабочих дней;3) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дня.**4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. М. Леонтьева

Директор краевого государственного казённого учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в Камчатском крае» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Антонец

Приложение 2

к Технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В *Администрацию городского округа «посёлок Палана»* от *Ивановой Марии Сергеевны*проживающего по адресу: *пгт. Палана, ул. Гиля, д. 34, кв. 4*телефон: *8(915) 256 34 56* |

**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 ***"15" марта 2018 г.*** Подпись ################

Приложение 1

к Технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа «посёлок Палана»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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_