

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Раздольненского сельского поселения

от «20» декабря 2023 года

№ 225

пос. Раздольный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом Раздольненского сельского поселения, администрация Раздольненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 26.03.2019 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также

разместить в сети Интернет на официальном сайте <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

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

Глава Администрации  
Раздольненского сельского поселения



Л.В. Аносова

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления  
жилых помещений муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Раздольненского сельского поселения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации полномочий по признанию граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Раздольненского сельского поселения Елизовского района Камчатского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Раздольненского сельского поселения, подавшие в администрацию Раздольненского сельского поселения (по месту жительства) документы для признания их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Раздольненского сельского поселения, филиалах и офисах Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);



2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi41.ru/>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

1.3.2. Информация предоставляется непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре, по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Справочная информация о графике работы, адресе, телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет уполномоченного органа приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также многофункциональным центром.

Адреса, телефоны, иные реквизиты, график работы филиалов и офисов МФЦ приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и прилагаемых к ним документов в случае, если такие заявления поданы в многофункциональный центр.



## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. мотивированный отказ в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием причины отказа - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Камчатского края (<https://www.gosuslugi41.ru>) в случае, если такой способ указан в заявлении о подготовке документации по планировке территории и о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, в заявлении об утверждении документации по планировке территории и о внесении изменений в документацию по планировке территории;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);



- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
  - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
  - Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453);
  - Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841);
  - постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34 ст. 3374);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464);
  - Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости», 13.05.2008 № 73-74);
  - Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма» («Официальные ведомости», 13.05.2008 № 73-74);
  - Уставом Раздольненского сельского поселения.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной



системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

Заявление в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, удостоверяющие личности заявителя и проживающих совместно с заявителем членов его семьи (паспорта);

3) документы о составе семьи гражданина (копия поквартирной карточки (выписка из домового книги) - не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления; свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния);

Указанные документы предоставляются в оригиналах для снятия копий, заверения и приобщения копий заверенных документов к заявлению.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя - в случае обращения представителя заявителя;

5) справку о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя за период времени, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, равный одному календарному году (12 месяцев);

б) справку о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю за период времени, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, равный одному календарному году (12 месяцев), к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они



вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

7) документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю за период времени, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, равный одному календарному году (12 месяцев), к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

8) другие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя за период времени, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, равный одному календарному году (12 месяцев), в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

9) при наличии имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина - заключение независимой оценочной организации о его рыночной стоимости (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества).

При определении стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя, учитываемого для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, учитывается стоимость следующего имущества, подлежащего налогообложению:

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, садовые домики в садоводческих товариществах;

- автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходы (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;



- земельные участки в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Определение стоимости вышеуказанного имущества заявителя проводится с установлением рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества) независимой оценочной организацией по инициативе и за счет заявителя, на договорной основе.

Указанная рыночная стоимость имущества (или средняя рыночная стоимость имущества, определяемая посредством сравнительного подхода к оценке имущества) принимается к расчету.

Заявитель может представлять документы, необходимые для определения размера дохода и определения стоимости имущества, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

- сведения организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на недвижимое имущество;

- сведения уполномоченных органов о наличии (отсутствии) у заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на движимое имущество (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходы (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства).

Указанные в пункте 2.8 документы запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

2.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;



2) если стоимость имущества равна или больше порогового значения стоимости имущества, а также если среднемесячный совокупный доход семьи (с учетом стоимости имущества), приходящийся на заявителя и каждого члена его семьи, или среднемесячный доход одиноко проживающего заявителя больше порогового значения среднемесячного совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи, или среднемесячного дохода одиноко проживающего заявителя.

Пороговые значения (пороговое значение стоимости имущества; пороговое значение среднемесячного совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи, или среднемесячного дохода одиноко проживающего заявителя) рассчитываются уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа исходя из потенциальной возможности приобретения заявителями жилого помещения за счет собственных средств в соответствии со статьей 10 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма».

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения, направив указанное заявление почтой, по адресу электронной почты уполномоченного органа или обратившись в уполномоченный орган лично.

На основании поступившего заявления уполномоченным органом принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления о предоставлении жилого помещения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;



средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.16. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.20. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал или офис МФЦ, расположенные на территории Камчатского края.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в



соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.19. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.20. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

### **Раздел 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 многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов;

3.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией;

3.1.4. подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) заявителю**



## **(представителю заявителя) отказа в приеме документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные в уполномоченный орган, принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные через Единый портал, Региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4. Для приема заявления, уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.8. В случае установления оснований для отказа в принятии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель



самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в целях проведения переоценки размера доходов и стоимости имущества лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, в соответствии со ст.11 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма» подготавливает и направляет, в том числе с использованием СМЭВ, запросы о представлении документов (их копий или сведений) в следующие уполномоченные органы:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) в уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ);

в) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю;

г) в Межрегиональный регистрационно–экзаменационный отдел государственной инспекции безопасного дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю);

д) в Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;

ж) в Федеральное казенное учреждение «Центр государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю» (ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Камчатскому краю»);

з) в Елизовский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Камчатскому краю»;

и) в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю в Елизовском районе;

к) в Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района»;

л) в Елизовский филиал Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий».

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), необходимые для определения размера доходов и стоимости имущества лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, в соответствии со ст.11 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма».

3.11. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий

или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.12. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.15. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 3.10 уполномоченными органами документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией**

3.16. Должностным лицом ответственного структурного подразделения осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, документов, поступивших от уполномоченных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовится пакет документов по вопросу признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма для рассмотрения жилищной комиссией, созданной при администрации Раздольненского сельского поселения.

3.17. Жилищная комиссия рассматривает поступившие в адрес комиссии документы в соответствии с Положением о жилищной комиссии при администрации Раздольненского сельского поселения.

**Подготовка проекта постановления о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**



3.18. По результатам рассмотрения заявления и документов жилищной комиссией должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект постановления о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет проекты документов с решением жилищной комиссии Главе администрации Раздольненского сельского поселения.

3.19. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.20. Постановление администрации Раздольненского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

**Выдача (направление) заявителю копии постановления о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления (уведомления) о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет подготовку уведомления о направлении копии постановления о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомления о направлении копии постановления о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

3.23. Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной



процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.26. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.27. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания составляет один рабочий день.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).



5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами Раздольненского сельского поселения.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

В администрацию  
Раздольненского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу признать меня с семьей из \_\_\_ человек малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

	Фамилия Имя Отчество, дата рождения	Родственные отношения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

Я, \_\_\_\_\_, на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись



**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты  
уполномоченного органа, многофункционального центра**

**1. . Администрация Раздольненского сельского поселения**

Место нахождения администрации Раздольненского сельского поселения:  
684020 Камчатский край, Елизовский район, поселок Раздольный, улица Советская, дом 2 «а»

График работы администрации Раздольненского сельского поселения	
Понедельник:	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Вторник:	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Среда	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Четверг:	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Пятница:	8.30-14.00 без перерыва на обед
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.
График приема заявителей в администрации Раздольненского сельского поселения:	
Понедельник:	8.30-13.00 14.00-17.08
Вторник:	8.30-13.00 14.00-17.08
Среда	8.30-13.00 14.00-17.08
Четверг:	8.30-13.00 14.00-17.08
Пятница:	8.30-14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Раздольненского сельского поселения:  
684020 Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»  
Контактный телефон: 8 (41531)37-3-66.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

Адрес электронной почты администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет: [fin\\_ot@mail.ru](mailto:fin_ot@mail.ru)

## 2. Филиалы и офисы МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г.Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13 Телефон: (4152) 26-99-30, 26-99-28 Сайт: <a href="http://portalmfk.kamgov.ru">portalmfk.kamgov.ru</a>
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г.Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г.Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч ул. Лесная, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д.5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул.



		Бочкарева, д.10
23	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15
24	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21
25	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18
26	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б
27	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д.24
28	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д.1
29	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72
30	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олоторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17
31	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1
32	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40

<b>График работы Дополнительного офиса Елизовского филиала МФЦ в п. Раздольный</b>	
Понедельник:	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Вторник:	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Среда	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Четверг:	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Пятница:	9.00-13.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684020 п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Телефон Call-центра: 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [portalmfc.kamgov.ru](http://portalmfc.kamgov.ru)

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

