****

**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](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBBD11F120B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1E37BFF9D2aEF) 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 Администрацией городского округа «поселок Палана» через уполномоченный орган – Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана» (КУМИ пгт. Палана).

5.2. Администрацияорганизует 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:

- Конституцией Российской Федерации;

– 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. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

12.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается 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 Администрацииосуществляется 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/РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на приём в Администрацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При направлении запроса 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 закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

18.6. При формировании запроса обеспечивается возможность:

1) копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранения ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

6) доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросов - в течение не менее 3 месяцев.

**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/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 приёма 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/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/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/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/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 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, КУМИ пгт. Палана, 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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме.

**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, через портал Федеральной государственной информационной системы «досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), 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. 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

34.4. 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

по предоставлению информации об очерёдности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории 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](mailto: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](mailto: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

по предоставлению информации об очерёдности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

по предоставлению информации об очерёдности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

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