ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****В КАМЧАТСКОМ КРАЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламентаАдминистрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Пионерского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановления Администрации Пионерского сельского поселения:

- от 14.12.2015 № 502 «Об утверждении Административного регламента Администрации Пионерского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 15.09.2016 № 536 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте [www.kamchatka.gov.ru/](http://www.kamchatka.gov.ru/) исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» (Тюленева М.Ф.).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пионерского

сельского поселения М.В. Юрьев

Приложение

к постановлению Администрации

Пионерского сельского поселения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

**Административный Регламент**

**по предоставлению Администрацией Пионерского сельского поселения муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги 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 Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Администрация Пионерского сельского поселения).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией Пионерского сельского поселения*.*

**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 Пионерского сельского поселения(далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Пионерского сельского поселениявправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими (специалистами) Администрации Пионерского сельского поселения и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «МФЦ 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 Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес раздела местное самоуправление: Пионерское сельское поселение официального сайта исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет и адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной 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 Администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, в сети Интернет на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение *–* <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и 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](http://www.pgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ) а также предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения АдминистрацииПионерского сельского поселения, ответственной 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 № 4 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие (специалисты) Администрации Пионерского сельского поселенияи 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 очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Пионерского сельского поселения.

5.2. Администрация Пионерского сельского поселенияорганизует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. Администрация Пионерского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Пионерского сельского поселения.

**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 Администрации Пионерского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

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

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

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского поселения.

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 Пионерского сельского поселения.

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

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

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Администрацией Пионерского сельского поселения осуществляется в срок, не превышающий 3 календарныхдней.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

- Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» // «Официальные Ведомости», № 73 - 74, 13.05.2008;

*-* Уставом Пионерского сельского поселения;

*-* иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

**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:

1) заявление о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

10.2. При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию Пионерского сельского поселения, предоставляющую муниципальные услуги, заявление о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуге, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

10.3. В бумажном виде форма заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ.

10.4. Форма заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет *–* [*http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe*](http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe)*,* а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.5. Администрация Пионерского сельского поселенияи МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.6. Администрация Пионерского сельского поселенияи МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. 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.

13.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Пионерского сельского поселенияи выдается 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.

13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

14.1. 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.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского поселенияосуществляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**17. 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**

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

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

**18. 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**

18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Пионерского сельского поселения и в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

18.3. 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.

18.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

18.6. На здании рядом с входом 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.

18.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

18.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

18.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

18.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

18.13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

18.15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

19.1. 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 Администрации Пионерского сельского поселенияи муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. 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.

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

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

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

20.1. 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 о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией Пионерского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселенияи МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

20.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского муниципального района в Камчатском крае.

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МФЦ при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию Пионерского сельского поселения, предоставляющую муниципальные услуги, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

20.7. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

20.8. Одновременно с комплексным запросом для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель самостоятельно подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего административного регламента.

20.9. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

20.10. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

20.11. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

20.12. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

20.13. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

20.15. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

20.17. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.18. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ;

- по телефону Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ;

- с использованием средств почтовой, электронной почты.

20.19. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

20.21. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через адрес электронной почты Администрации Пионерского сельского поселения или официальный сайт МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

20.25. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Пионерского сельского поселения или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**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**

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

21.1. Предоставление государственной 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 заявителя о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении](#P794) № 5 к настоящему Административному регламенту.

**22. Прием и регистрация заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг**

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Пионерского сельского поселенияили заявления о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса в МФЦ, представленного заявителем:

а) в Администрацию Пионерского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления,

- посредством технических средств ЕПГУ и РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, осуществляют сотрудники Администрации Пионерского сельского поселения,заявления о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляют сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселенияи МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрацию Пионерского сельского поселенияили заявления о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса в 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 лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги или заявление, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса или комплексного запроса 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 или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса или комплексного запроса при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги или копию комплексного запроса с отметкой о получении.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, организует передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в Администрацию Пионерского сельского поселенияв соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

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

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации Пионерского сельского поселенияили МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Пионерского сельского поселенияпосредством почтового отправления и электронной почты специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4. настоящего Административного регламента.

22.9. Специалист Администрации Пионерского сельского поселенияосуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пионерского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Зарегистрированное заявление передается Главе Пионерского сельского поселения на резолюцию. Резолюция Главы Пионерского сельского поселения налагается им не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

 22.10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, электронной почты осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения.

22.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного Администрацией Пионерского сельского поселенияиз МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

22.12. После регистрации в Администрации Пионерского сельского поселения заявление с резолюцией Главы Пионерского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги, направляется на рассмотрение специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.13. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Пионерского сельского поселенияили МФЦ.

22.14. Результатом исполнения административного действия является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Администрацию Пионерского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

**соответствующего решения заявителю**

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

23.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

23.3. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет данные заявителя в соответствии со списком граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда Пионерского сельского поселения.

23.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Административного регламента Администрация Пионерского сельского поселения 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 и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

23.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 7 рабочих днейготовит проект уведомления о предоставлении информации согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

23.6. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта уведомления о предоставлении информации направляет на подпись Главе Пионерского сельского поселения*.*

23.7. Подписанное Главой Пионерского сельского поселенияуведомление о предоставлении информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

23.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное Главой Пионерского сельского поселения 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 уведомление о предоставлении информации.

26.11. 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 уведомление о предоставлении информации.

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

27.1. 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.

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

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

- при личном обращении в Администрации Пионерского сельского поселения;

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

- посредством электронной почты на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

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

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

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

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

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

**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**

**33. Порядок осуществления текущего контроля**

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

33.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Пионерского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**34. Порядок и периодичность осуществления плановых**

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

34.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Пионерского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

34.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

35.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Пионерского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

35.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

36.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Пионерского сельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона** **Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**37. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

37.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Пионерского сельского поселения*,* МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

37.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. 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 соответствующей муниципальных услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

7) отказ Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 Пионерского сельского поселения. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пионерского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Пионерского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

38.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Пионерского сельского поселения или муниципального служащего, может быть направлена в Администрацию Пионерского сельского поселенияпо почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников;

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**39. Сроки рассмотрения жалобы**

39.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пионерского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

39.2. Жалоба, поступившая в Администрацию Пионерского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой Пионерского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Пионерского сельского поселенияв срок не более пяти рабочих дней.

**40. Исчерпывающий перечень оснований**

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

40.1. Глава Пионерского сельского поселения 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.

40.2. Глава Пионерского сельского поселения 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 если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пионерского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пионерского сельского поселения. 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.

**41. Результат рассмотрения жалобы**

41.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**42. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

**43. Право заявителя на получение**

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

 **рассмотрения жалоб**

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

43.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение *–* [*http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe*](http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe)и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**44. Порядок обжалования решения по жалобе**

44.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

44.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 38.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

44.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Пионерского сельского поселения;

- 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.

44.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Пионерского сельского поселениякопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

45.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского поселенияи МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение *–* [*http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe*](http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe)и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском краеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: |   |
| 1. Через МФЦ
 |  |
| 1. Через Администрацию Пионерского сельского поселения
 |  |
| 1. Почтовой связью
 |  |

Приложение:

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

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

**Уведомление**

**о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

Дано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

 (Ф.И.О. заявителя) (дата рождения)

проживающей (му) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес заявителя)

с составом семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, в том числе:

 (кол-во человек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. членов семьи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. членов семьи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. членов семьи заявителя)

в том, что он (она) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципального жилищного фонда Пионерского сельского поселения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата постановки на учет)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, дата и номер решения о принятии на учет)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (дата выдачи справки)

номер очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер очереди) (категория в соответствии с законодательством)

Глава Пионерского сельского поселения М.В. Юрьев

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: Ф.И.О. заявителяКуда: адрес заявителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

 Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Пионерского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. (вх. № \_\_), сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по следующим основаниям: в соответствии с пунктом 13.1 Административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Глава Пионерского сельского поселения М.В. Юрьев

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

 об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

**Справочная информация**

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

**1. Администрация Пионерского сельского поселения**

Место нахождения Администрации Пионерского сельского поселения*:* 684017, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Пионерского сельского поселения***:*  |  |
| Понедельник: | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Вторник:  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Среда  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Четверг:  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Пятница:  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |
|  |
| График приема заявителей в Администрации Пионерского сельского поселения:  |  |
| Понедельник: | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Вторник:  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Среда  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Четверг:  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Пятница:  | *с 8-30 до 17-12,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес Администрации Пионерского сельского поселения*:* 684017, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3

Контактный телефон: (41531) 38-3-94; телефон (41531) 38-2-37.

Информация представляется посредством ее размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение*:* [*http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe*](http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe)*.*

Адрес электронной почты Администрации Пионерского сельского поселенияв сети Интернет: *pioneradm@yandex.ru*

**2. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги**

Место нахождения: Администрация Пионерского сельского поселения, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3, кабинет № 4.

График приема заявителей специалистом Администрации Пионерского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 10-00 до 13-00,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Вторник:  | *неприемное время* |
| Среда  | *с 14-00 до 16-30,* *обеденный перерыв с 13-00 до14-00* |
| Четверг:  | *неприемное время* |
| Пятница:  | *неприемное время* |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес 684017, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3*.*

Контактный телефон: (41531) 38-3-94*.*

Информация предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение*:* [*http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe*](http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe)*.*

Адрес электронной почты Администрации Пионерского сельского поселенияв сети Интернет: *pioneradm@yandex.ru*

**3. Перечень МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Камчатского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Городской округ, муниципальный район, поселение** | **Адрес** |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ Петропавловск-Камчатский городской округ | проспект Рыбаков, д. 13 |
| 2 | Филиалы КГКУ МФЦПетропавловск-Камчатский городской округ | ул. Океанская, д. 94; ул. Дальневосточная, д. 8;ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ МФЦЕлизовское городское поселение | ул. Беринга, д. 9 |
| 4 | Филиал КГКУ МФЦГ. Вилючинск | мкр. Центральный, д. 5 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦЕлизовский муниципальный район |
| 5 | п. Вулканный | ул. Центральная, д. 1 |
| 6 | п. Раздольный | ул. Советская, д. 2А |
| 7 | п. Паратунка,  | ул. Нагорная, д. 27 |
| 8 | п. Термальный  | ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 9 | п. Сокоч | ул. Лесная, д. 1 |
| 10 | п. Пионерский | ул. Н.Коляды, д. 1 |
| 11 | п. Лесной | ул. Чапаева, д. 5 |
| 12 | п. Коряки | ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 13 | п. Нагорный | ул. Совхозная, д. 18 |
| 14 | п. Николаевка | ул. Советская, д. 24 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦУсть-Камчатский муниципальный район |
| 15 | п. Ключи | ул. Школьная, д. 8 |
| 16 | п. Козыревск | ул. Ленинская, д. 6А |
| 17 | п. Усть-Камчатск,  | ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦУсть-Болышерецкий муниципальный район |
| 18 | с. Усть-Большерецк | ул. Бочкарева, д. 10 |
| 19 | п. Озерновский | ул. Рабочая, д. 5 |
| 20 | п. Октябрьский | ул. Комсомольская, д. 47 |
| 21 | с. Апача | ул. Юбилейная, д. 9 |
| 22 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Быстринский муниципальный район, п. Эссо | ул. Советская, д. 4 |
| 23 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Мильковский муниципальный район, с. Мильково | ул. Ленинская, д. 10 |
| 24 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Соболевский муниципальный район, с. Соболево | ул. Набережная д. 65 |
| 25 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Алеутский муниципальный район, с. Никольское | ул. 50 лет Октября, д. 24 |
| 26 | Дополнительный офис КГКУ МФЦТигильский муниципальный район, с. Тигиль | ул. Партизанская, д. 40 |
| 27 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Пенжинский муниципальный район, с. Каменское, | ул. Ленина, д. 18 |
| 28 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Олюторский муниципальный район, с. Тиличики, | ул. Школьная, д. 17 |
| 29 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ городской округ «поселок Палана» | ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1 |
| 30 | Дополнительный офис КГКУ МФЦгородское поселение «поселок Оссора» | ул. Советская, д. 72 |

Официальный сайт МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Камчатского края в сети Интернет*:* [*http://portalmfc.kamgov.ru*](http://portalmfc.kamgov.ru)*.*

Адрес электронной почты МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Камчатского края в сети Интернет*:* [*mfcpk@mfc.kamgov.ru.*](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.239%5Cmfcpk%40mfc.kamgov.ru)

Консультации по всем государственным и муниципальным услугам предоставляются по телефону 8(4152) 302-402.

Контактный телефон Отдела управления качеством государственных услуг Министерства экономического развития и торговли Камчатского края: 8(4152) 42-01-07.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

**Блок – схема предоставления Администрацией Пионерского сельского поселения 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 календарных дней со дня регистрации документа в журнале исходящей корреспонденции*) |

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