1. 
2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
3. **АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. от 18.11.2019 № 432

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

В соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», а также в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций и представления муниципальных услуг, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.
2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

Приложение

#  к постановлению Администрации

# Усть-Большерецкого

# муниципального района

 № 432 от 18.11.2019

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.**

**1.Общие положения**

## 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (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.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которым на основании решения органа местного самоуправления предоставлены жилые помещения муниципального жилищного фонда Усть-Большерецкого муниципального района, имеющие регистрацию по месту жительства и проживающие в жилых помещениях на условиях социального найма, либо граждане, которым необходимо внести изменения в действующий договор социального найма жилого помещения.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Усть-Большерецкого муниципального районавправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

местонахождение: 684100, Камчатский край, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.16, 2 этаж, каб. № 5;

график работы:

понедельник – четверг: 9:00 – 18:00;

перерыв на обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 9:00 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочный телефон: 8(415 32) 2-14-94.

Прием заявителей по вопросу заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляется в кабинете № 5, 2 этаж.

График приема заявителей по вопросу заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

вторник – 14:00-17:00;

среда– 14:00-17:00;

пятница – 10:00 – 12:00;

понедельник, четверг – приема нет.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: kumi@ubmr.ru

Адрес официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: https://убмр.рф/index.php

1.3.2. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и портале Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края);

- на информационных стендах в административном здании Администрации Усть-Большерецкого муниципального района; на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ);

б) в форме индивидуального информирования:

* устного:

- по телефонам для справок (консультаций), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

- по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;

- лично на приёме у председателя, заместителя председателя, уполномоченных должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, уполномоченных должностных лиц МФЦ Камчатского края;

* письменного:

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес mfcpk@mfc.kamgov.ru;

- посредством ознакомления на официальных сайтах Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (https://убмр.рф/index.php), РПГУ (www.pgu.kamgov.ru), ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале МФЦ Камчатского края (<http://portalmfc.kamgov.ru>).

1.3.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и портале МФЦ Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- режим приёма граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо уполномоченных должностных лиц МФЦ Камчатского края;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения уполномоченные должностные Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района либо МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, в корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района либо МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Уполномоченные должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района либо МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.6. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, портале МФЦ Камчатского края;

- индивидуального консультирования по электронной почте Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района либо МФЦ Камчатского края.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной и региональной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (её) местонахождение);

- о времени приёма, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

## 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района взаимодействует с:

а) Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» :

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13*.*

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [Приложении](#sub_6000) 5 к настоящему административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00-14:00.

Воскресенье - выходной

Телефон приёмной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8(4152)26-99 20.

По вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю:

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10.

График работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договор социального найма) или заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) уведомление об отказе в заключении договора социального найма или об отказе во внесении изменений в договор социального найма с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ Камчатского края, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края.

2.4.2. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ Камчатского края в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в МФЦ Камчатского края устанавливаются заключенным соглашением о взаимодействии.

2.5 Перечень нормативных правовых актов.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 ч.1 ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 №1);

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

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета №112, 22.05.2005);

6) Уставом Усть-Большерецкого муниципального района, принятым Думой Усть-Большерецкого муниципального района от 14.05.2005 г. № 276 (с изменениями и дополнениями);

7) Положение № 207 от 29.12.2008 «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», принятое Думой Усть-Большерецкого муниципального района (с изменениями и дополнениями);

8) иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) в целях заключения договора социального найма:

#### а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, достигших 14-летнего возраста;

в) копия поквартирной карточки;

г) документы, послужившие основанием на вселение в жилое помещение (ордер при предоставлении жилого помещения до 01.03.2005, решение о предоставлении жилого помещения или иное основание для заключения договора - решение суда, договор мены жилых помещений);

2) в целях внесения изменений в договор социального найма:

#### а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

#### б) оригинал заключенного ранее договора социального найма;

в) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, достигших 14-летнего возраста;

#### г) копия поквартирной карточки.

В бумажном виде формы заявлений могут быть получены гражданином непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района либо в МФЦ Камчатского края.

Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет, а также по обращению гражданина могут быть высланы на адрес его электронной почты.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, запрашивается:

 - кадастровый паспорт объекта недвижимости, содержащий основные уникальные характеристики жилого помещения.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящей части, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Комитети МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо несоответствие документов по форме или содержанию требованиям административного регламента (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

2.10.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в Реестре муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района (жилые объекты) жилого помещения, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения;

3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;

4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, является непригодным для проживания либо находится в жилом доме, признанном аварийным;

6) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

7) представлены недостоверные документы и сведения;

8) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно, но такие документы не были предоставлены заявителем в течение 15 дней со дня направления уведомления.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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 Камчатского края.

2.10.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаприостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.11 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ Камчатского края в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления из МФЦ Камчатского края.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитетаи МФЦ.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

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

2.15.8. 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.

2.15.9. 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.

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

2.15.11. 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.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета и графиком приема.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. 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) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.17.1. 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 Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ Камчатского края, заключенным в установленном порядке.

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

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ Камчатского края исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (если это предусмотрено соглашением о взаимодействии);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.3. 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края;

- по телефону Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края;

 - на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

2.17.4. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается в зависимости от интенсивности обращений.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель подписывает сформированное в форме электронного документа заявление на предоставление муниципальной услуги электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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.

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

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, представленными заявителем:

а) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ Камчатского края посредством личного обращения заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют уполномоченные должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ Камчатского края, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края, ответственное за прием документов, в дополнение к указанным действиям, осуществляет следующие действия:

1) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет уполномоченному должностному лицу МФЦ Камчатского края, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия (в рамках заключенного соглашения);

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному должностному лицу МФЦ Камчатского края, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*.*

Уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края, ответственное за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ Камчатского края.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*,* или МФЦ Камчатского края, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 день с момента обращения заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – прием заявления и прилагаемых к нему документов для дальнейшей их регистрации;

2) в МФЦ Камчатского края:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному должностному лицу МФЦ Камчатского края, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*.*

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3 Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственным за прием и регистрацию документов является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днем их поступления в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных из МФЦ Камчатского края, осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днем их поступления.

3.3.6. После регистрации в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата.

3.3.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.4 Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов уполномоченному должностному лицу Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в п.2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время устранения выявленных недостатков.

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день*.*

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

1) проверка комплекта документов, предоставленных заявителем, на соответствие требованиям административного регламента

2) переход к осуществлению административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата.

Способом фиксации административной процедуры является принятый в работу пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги либо проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственным за предоставление муниципальной услугиили уполномоченным должностным лицом МФЦ Камчатского края, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

МФЦ Камчатского края осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ Камчатского края в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями*.*

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*,* ответственное за предоставление муниципальной услуги или уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.5. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или МФЦ Камчатского края направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения документа, содержащего основные уникальные характеристики жилого помещения.

3.5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.7. Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственное за предоставление муниципальной услуги или уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.8. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ Камчатского края уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края, ответственное за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ Камчатского края.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ Камчатского края при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента и принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) (далее – уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение двадцатикалендарных дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги готовится проект договора социального найма (дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма).

Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с даты подготовки проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) направляет два экземпляра договора на подпись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района. Подписанный председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района договор социального найма (дополнительное соглашение к договору социального найма), не позднее 1 дня, следующего за днем подписания, регистрируется в электронном реестре выданных договоров социального найма.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня формирования уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанного в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма или заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.6.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (либо об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений в электронный реестр выданных договоров социального найма.

3.7 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе в заключении договора социального найма (внесении изменений в договор социального найма).

3.7.2. Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 дня с даты подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), осуществляет следующую последовательность действий:

1) по телефону или письмом приглашает заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения;

2) по прибытии заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

3) после подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) заявителю (его представителю) под подпись.

3.7.3. Уполномоченное должностное Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 дня с даты подписания уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции

2) выдает заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.7.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ Камчатского края.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 дня со дня внесения сведений в электронный реестр выданных договоров социального найма или регистрации письма об отказе.

3.7.7. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача заявителю заключенного договора социального найма или заключенного дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, или уведомления об отказе.

## 3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма) в электронный реестр выданных договоров социального найма или регистрация письма об отказе в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

## 3.8 Осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.8.1 Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи на прием в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

4) обжалования действий или бездействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

3.8.2 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаили МФЦ Камчатского края;

- по телефону Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаили МФЦ Камчатского края;

- посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.8.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3.8.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить договор социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и порядком его обжалования:

- на бумажном носителе в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или в МФЦ Камчатского края.

3.8.5 Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ или РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использования средств ЕПГУ или РПГУ на адрес электронной почты или в форме смс-уведомления (по выбору заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. 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.

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 Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

5.1.1. В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона №210-ФЗ.

5.2 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, подаются на имя Главы Усть-Большерецкого муниципального района. Жалобы на действия должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района подаются председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.2. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц 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 Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается 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.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального районалибо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или одному и тому же должностному лицу;

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.

5.5 Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 [статьи 1](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)1.2 Федерального закона № 210-ФЗ настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ Камчатского края, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

5.7.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

- 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.

5.7.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.7.5. 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.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального районав установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаи МФЦ Камчатского края, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального районаи МФЦ Камчатского края, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 дня* |
|  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 дня*  |
|  |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 день* |
|  |
| Представлены все документы, установленные пунктом 2.6. административного регламента |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 2.6. административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги*Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 день* |  | Принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 20 дней со дня регистрации заявления* |
|  |
| Договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение к договору социального найма) |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги*(в течение 3 дней со дня внесения сведений в электронный журнал регистрации договоров социального найма или регистрации уведомления об отказе)* |

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ФИО проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес проживаниятел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор социального найма по вышеуказанному адресу на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, находящемуся по адресу: 684100 Камчатский край, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, 16, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ф.и.о. дата

Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ФИО проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес проживаниятел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключив со мной дополнительное соглашение в связи с произошедшими изменениями, а именно:

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

на основании предоставленных документов.

 С внесением изменений в договор социального найма согласны (согласие на внесение изменений всех зарегистрированных совершеннолетних членов семьи):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, находящемуся по адресу: 684100 Камчатский край, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, 16, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **подпись ф.и.о. дата**

Приложение 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Копия герб****Администрация****Усть-Большерецкого муниципального района****Камчатского края****КОМИТЕТ****ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**684100, с. Усть-Большерецк,ул. Октябрьская 14тел.+7( 41532) 2-12-01, факс 2-12-01E-Mail: kumi@ubmr.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О заявителяАдрес заявителя |

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на Ваше заявление о заключении договора социального найма (внесении изменений в договор социального найма) уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть оспорен в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района-

председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района Б.Б. Квитко

# Приложение 5

к административному регламенту

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5 |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 25. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |