



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2020 г.

№ 24

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2016 № 453-нд «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2017 № 1606 «О Порядке предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.10.2017 № 2502 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2017 № 1606 «О Порядке предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

2.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.02.2018 № 180 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2017 № 1606 «О Порядке предоставления физическим лицам жилых

помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

2.4 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2018 № 367 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2017 № 1606 «О Порядке предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

2.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.05.2018 № 980 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2017 № 1606 «О порядке предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

2.6 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.08.2018 № 1723 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2017 № 1606 «О Порядке предоставления физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Временно исполняющий полномочия
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа К.В. Брызгин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению физическим лицам жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации следующих категорий (далее - заявители):

1.2.1 не являющимся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - городского округа), по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированного жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договору найма специализированного жилищного фонда либо собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа, или членами семьи собственника жилого помещения;

1.2.2 являющимся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского округа, по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального

найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо членами семьи собственника жилых помещений, расположенных на территории городского округа, обеспеченных общей площадью жилого помещения на 1 члена семьи менее учетной нормы.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), расположенного по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 303-100 (добавочные 2600, 2610) факс: 8 (4152) 30-25-21, адрес электронной почты - ukhgf@pkgo.ru.

Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

1.4. Прием и выдача заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), расположенной по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 30-25-27, 8 (4152) 30-25-26, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

1.4.2 при наличии соглашения о взаимодействии, Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), расположенным по адресу: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед.

Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон/факс: 8 (4152) 46-70-54.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 2570, 2571, 2574, 2573);
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-27;
- по электронной почте службы «одного окна»: ipriem@pkgo.ru;
- по электронной почте Управления: ukhgf@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- по электронной почте МФЦ Камчатского края - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявлений МФЦ Камчатского края;
- в электронной форме через ЕПГУ по адресу: <http://gosuslugi.ru/>, и РПГУ по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административные регламенты» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края при обращении по телефону, при личном обращении.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителей в случае предоставления им муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – предоставление жилых помещений коммерческого использования).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Управления.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

2.3.1 I этап - принятие на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2.3.2 II этап - предоставление жилых помещений коммерческого использования.

Предоставлению физическим лицам жилых помещений коммерческого использования, за исключением случая, установленного абзацем шестым настоящего пункта, предшествует принятие на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – принятие на учет), которое является I этапом и составляющей частью процедуры предоставления жилого помещения коммерческого использования физическому лицу.

Свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предлагаются физическим лицам, принятым на учет, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются физическим лицам, занимающим жилые помещения по договорам найма жилых помещений коммерческого использования, которые признаны непригодными для проживания по основаниям, предусмотренным пунктом 38 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и являются для указанных физических лиц единственным жилым помещением, на основании заявления о предоставлении жилого помещения коммерческого использования во внеочередном порядке по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, поданных в Управление через службу «одного окна», исходя из даты и времени подачи заявления.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 I этап:

а) решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования в форме приказа Управления (далее – приказ о принятии на учет);

б) решение об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования в форме уведомления Управления (далее – уведомление об отказе в принятии на учет);

2.4.2 II этап:

а) решение о предоставлении физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - решение о предоставлении жилого помещения коммерческого использования);

б) решение об отказе в предоставлении физическим лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в форме уведомления Управления (далее - решение об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1 на I этапе 30 дней со дня регистрации в службе «одного окна» заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления через МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем на адрес электронной почты администрации сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

2.5.2 на II этапе 30 дней со дня регистрации заявления о согласии на предоставление жилого помещения, в соответствии с пунктом 3.18 настоящего Регламента.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.6.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.3 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.4 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2016 № 453-нд «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги на I этапе заявитель (представитель заявителя) подает заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - заявление о принятии на учет) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с приложением:

2.7.1 документов, представляемых заявителями (представителями заявителей) самостоятельно в обязательном порядке:

а) документ (ы), удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи: паспорта и свидетельства о рождении (свидетельства о рождении предоставляются как на несовершеннолетних членов семьи, так и на самого заявителя и совершеннолетних членов семьи);

б) документ(ы), удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (в случае подачи заявления о принятии на учет и документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

в) в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи предоставляются документы, подтверждающие изменение ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, решения об усыновлении (удочерении), и т.п.);

г) документы, подтверждающие состав семьи заявителя: решения суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, иных документов (при наличии указанных обстоятельств);

д) правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

е) документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности у заявителя лица и членов его семьи (кроме членов семьи, рожденных после 01.03.2000) объектов недвижимого имущества на территории городского округа, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, полученные не ранее, чем за 40 календарных дней до даты подачи заявления;

ж) копия домово́й книги или копия поквартирной карточки с мест регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, для физических лиц, зарегистрированных на территории городского округа.

При отсутствии регистрации по месту жительства документы, указанные в данном подпункте, не предоставляются;

з) согласие заявителя на обработку персональных данных от заявителя, членов семьи заявителя, указанных в заявлении, а также на размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» персональных данных, при актуализации списка заявителей, принятых на учет, от заявителя, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

и) согласие заявителя на уведомления посредством СМС уведомления либо телефонного звонка о необходимости явки в Управление в случае наличия свободных муниципальных жилых помещений коммерческого использования по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2.7.2 документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе - выписки из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории городского округа, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (при наличии), полученные не ранее, чем за 40 календарных дней до даты подачи заявления.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем подпункте, Управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Единый государственный реестр недвижимости об объекте недвижимости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление о принятии на учет с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы заявления на РПГУ и приложением скан-копий документов.

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу «одного окна», в МФЦ Камчатского края, либо по адресу электронной почты администрации.

2.8 На I этапе в приеме документов, необходимых в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.2 непредставление документа, который в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

Специалист службы «одного окна» или специалист МФЦ Камчатского края, принявший решение об отказе в приеме документов, обязан незамедлительно проинформировать заявителя (представителя заявителя) о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае, если заявление подано с использованием РПГУ, информирование заявителя об отказе в приеме документов осуществляется через личный кабинет заявителя на РПГУ путем направления уведомления с обоснованием причин отказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае, если заявление и принятии на учет направлено на электронный адрес администрации, информирование заявителя об отказе в приеме документов осуществляется посредством направления электронного уведомления на электронный адрес заявителя с электронного адреса администрации ipriem@pkgo.ru с обоснованием причин отказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги на II этапе заявитель (представитель заявителя) подает в Управление заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – заявление о предоставлении) с указанием адреса предложенного жилого помещения, а также срока, на который он желает заключить договор (не более 5 лет), либо заявление об отказе от предложенных жилых помещений (далее – заявление об отказе).

При подаче заявления о предоставлении, к такому заявлению заявителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

2.9.1 документ (ы), удостоверяющий (ие) личность заявителя и членов его семьи;

2.9.2 документ (ы), удостоверяющий (ие) личность и подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (в случае подачи заявления о принятии на учет и документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя).

2.9.3 копия домовой книги или копия поквартирной карточки с мест регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, для физических лиц, зарегистрированных на территории городского округа (при отсутствии регистрации указанные документы не предоставляются).

Заявитель (представитель заявителя) в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории городского округа, в том числе на

ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (при наличии), полученную не ранее, чем за 40 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, Управление запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях.

В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется.

В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистом МФЦ Камчатского края, либо специалистом Управления и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна», специалист Управления при отсутствии у заявителя копий документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии у заявителя копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, документов, удостоверяющих личность законного представителя заявителя бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

2.11.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.11.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.11.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.11.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 3.16.3 настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу «одного окна»;

2.11.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, не в полном объеме;

2.11.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

2.12. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1 на I этапе:

- по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и прилагаемых к заявлению о принятии на учет документов установлено, что заявитель не относится к категории граждан, установленной пунктом 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения коммерческого использования, если соответствующий документ не был предоставлен по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2.13.2 на II этапе:

- непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента должен быть представлен заявителем в обязательном порядке;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающих право заявителя состоять на учете нуждающимся в предоставлении жилого помещения коммерческого использования, если соответствующий документ не был предоставлен по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.14. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе):

- на I этапе в уведомлении об отказе в принятии на учет должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктом 2.13.1 настоящего Регламента;

- на II этапе в решении об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования должно быть указано основание, предусмотренное подпунктом 2.13.2 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов.

2.15. Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

2.16. Направление заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус «Подтвержденная» путем заполнения формы заявления, а также прикрепления к заявлению скан-копий документов.

2.17. Заявление о предоставлении подается исключительно в ходе личного приема в Управление.

Регистрация заявления о предоставлении, поданного в ходе личного приема осуществляется специалистом Управления в день его поступления.

2.18. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.18.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.18.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.18.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;

2.18.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется на бесплатной основе.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна», в МФЦ Камчатского края, в Управлении - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна», МФЦ Камчатского края, Управления.

2.21. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.21.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.21.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.21.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.21.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

2.21.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.21.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.21.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.21.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.22.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или путем заполнения формы заявления на РПГУ;

2.22.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

2.22.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.22.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.22.5 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ.

2.23. Показатель качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.23.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.23.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.24.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.24.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.24.3 возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

2.24.4 возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.24.5 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

2.24.6 получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

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

2.24.8 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.25.1 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 службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

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 записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.25.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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.

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

2.25.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;
- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;
- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.25.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

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

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о принятии на учет является:

- его подача в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течении двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, от специалиста службы «одного окна».

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления о принятии на учет в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия и наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2 в случае, если предоставленные копии документов, указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.3 регистрирует заявление о принятии на учет в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления о принятии на учет, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или по адресу электронной почты.

При получении заявления о принятии на учет в форме электронного документа при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме о приеме заявления и необходимости предоставления оригиналов документов в службу «одного окна».

3.2.5 передает заявление и документы в Управление.

3.3. Заявление о принятии на учет может быть подано через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие со службой «одного окна» и Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления о принятии на учет в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия и наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента;

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

При отсутствии копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, документов, удостоверяющих личность законного представителя заявителя, бесплатно изготавливает их копии выполняет на них надпись о их соответствии оригиналу, заверяет своей печатью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).

3.5.3 регистрирует заявление о принятии на учет в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления о принятии на учет;

3.5.5 сканированный образ заявления о принятии на учет направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления о принятии на учет с приложением документов передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течении одного рабочего дня со дня получения указанного заявления регистрирует его и передает в Управление.

3.6. Заявление о принятии на учет с документами не позднее

следующего рабочего дня со дня передачи заявления в Управление передаются руководителю Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель Управления).

3.7. В день поступления заявления о принятии на учет с документами руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление с документами по системе электронного документооборота заместителю руководителя Управления.

3.8. Заместитель руководителя Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о принятии на учет с документами направляет его по системе электронного документооборота начальнику отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления (далее – начальник отдела учета Управления).

3.9. Начальник отдела учета Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о принятии на учет и документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления (далее – специалист Управления).

3.10. Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в службе «одного окна» проводит проверку сведений, изложенных в заявлении о принятии на учет, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и:

3.10.1 в случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3.10.2 в случае предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа о принятии на учет, проект сопроводительного письма и направляет их для согласования начальнику отдела учета Управления;

3.10.3 в случае предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту

и направляет его для согласования начальнику отдела учета Управления.

3.11. Специалист Управления на основании документов, полученных на основании межведомственных запросов, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и:

3.11.1 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа и проект сопроводительного письма и направляет его для согласования начальнику отдела учета Управления;

3.11.2 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления и направляет его для согласования начальнику отдела учета Управления.

3.12. Начальник отдела учета Управления в день поступления проекта приказа с сопроводительным письмом либо проекта уведомления согласовывает его и направляет на согласование заместителю руководителя Управления.

3.13. Заместитель руководителя Управления в день получения проекта приказа с проектом сопроводительного письма либо проекта уведомления согласовывает его и передает на подписание руководителю Управления.

3.14. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа с проектом сопроводительного письма либо проекта уведомления:

3.14.1 подписывает проект уведомления и передает в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.14.2 подписывает проект приказа с проектом сопроводительного письма и передает их специалисту Управления.

3.15. Специалист Управления в день поступления документов, указанных в подпункте 3.14.2 настоящего Регламента, регистрирует приказ, делает его копию, которую с сопроводительным письмом передает в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.16. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ.

3.16.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления о принятии на учет по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и

аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.16.2 формирование заявления о принятии на учет посредством заполнения формы заявления на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная», после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления о принятии на учет на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

При направлении заявления о принятии на учет на адрес электронной почты заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления о принятии на учет и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.16.3 специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу «одного окна» и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель в течении двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу «одного окна» лично предоставляет оригиналы документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, в службу «одного окна» для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы «одного окна» в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес администрации, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о

принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

3.16.4 при поступлении результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна», уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата оказания муниципальной услуги, направляет заявителю на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ уведомление о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично в службе «одного окна».

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы простым почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.16.5 заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о принятии на учет посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.16.6 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

3.17. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.17.1 в день поступления сопроводительного письма с копией приказа либо уведомления, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает его в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.17.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации одного из документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера:

- направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом на адрес, указанный в заявлении;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении о принятии на учет указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении о принятии на учет, о готовности документа и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет его, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении о принятии на учет и заявитель (представитель заявителя) выразил намерение получить результат муниципальной услуги указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении о принятии на учет не указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;

- в случае, если при наличии указанного в заявлении о принятии на учет номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документа к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом.

3.18. Для предложения заявителям, состоящим на учете, свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Управление направляет посредством СМС уведомления или телефонограммы – приглашения.

Телефонограмма оформляется в письменном виде, с указанием:

- адреса Управления;
- фамилии, имени, отчества заявителя;
- даты и времени, когда заявителю необходимо явиться в Управление;
- даты и времени осуществления звонка (направления СМС уведомления);

Должность, фамилию и инициалы специалиста Управления.

Телефонограмма подписывается специалистом Управления.

Приглашение направляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня отнесения жилых помещений муниципального жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа к жилищному фонду коммерческого использования в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.04.2017 № 760 «О Порядке формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования» в порядке очередности принятия на учет заявителей первому, состоящему на учете заявителю. Последующим заявителям приглашение направляется Управлением исходя из очередности принятия их на учет и при наличии свободных жилых помещений коммерческого использования в течение 3 рабочих дней со дня подачи в Управление предыдущим состоящим на учете заявителем, заявления о предоставлении либо заявления об отказе в предоставлении.

3.19. Заявитель, ознакомившись с предложенными свободными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не позднее дня, следующего за днем ознакомления с

предложенными жилыми помещениями подает в Управление заявление о предоставлении в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента либо заявление об отказе.

Заявление о предоставлении или заявление об отказе в день поступления регистрируется специалистом Управления в системе электронного документооборота.

3.20. Заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении в обязательном порядке самостоятельно предоставляет следующие документы:

3.20.1 документ (ы), удостоверяющий (ие) личность заявителя и членов его семьи;

3.20.2 документ (ы), удостоверяющий (ие) личность и подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (в случае подачи заявления о принятии на учет и документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

3.20.3 копия домового книги или копия поквартирной карточки с мест регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, для физических лиц, зарегистрированных на территории городского округа (при отсутствии регистрации указанные документы не предоставляются).

3.21. Заявитель (представитель заявителя) в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.20 настоящего Регламента вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории городского округа, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (при наличии), полученную не ранее, чем за 40 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, Управление запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ЕГРН об объекте недвижимости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении и документов, указанных в пунктах 3.20 и 3.21 настоящего Регламента специалист Управления проводит проверку сведений, изложенных в заявлении о предоставлении, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 3.20 и 3.21 настоящего Регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и:

3.22.1 в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 3.21 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия

доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3.22.2 в случае предоставления документов, предусмотренных подпунктом 3.21 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13.2 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

3.23.3 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13.2 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления и направляет его для подписания руководителю Управления.

3.24. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уведомления подписывает его и передает специалисту Управления.

3.25. Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении, о результате предоставления муниципальной услуги и направляет уведомление простым почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.26. Срок подписания постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Главой Петропавловск-Камчатского городского округа составляет 10 рабочих дней со дня поступления проекта постановления Главе Петропавловск-Камчатского городского округа от Управления.

3.27. Непредоставление заявителем заявления о предоставлении либо неявки заявителя в установленный срок для выбора жилых помещений, является основанием для предложения жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования следующему заявителю, состоящему на учете граждан.

3.28. Список заявителей, принятых на учет, актуализируется Управлением ежегодно 10 февраля, 10 мая, 10 августа, 10 ноября и размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3.29. В случае предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю, Управление в течение 5 рабочих дней со дня предоставления жилого помещения издает приказ о снятии заявителя с учета.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в течение 20 рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении 20 рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, указанным лицом принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель Управления, исполнитель, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и

эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы «одного окна», руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя (заместителя руководителя) Управления, службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

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

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению физическим
лицам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению физическим
лицам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-
КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ

КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

683003, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74/1
Тел. 302-520 Факс: 302-521
E-mail: ukhgf@pkgo.ru

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление

об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения коммерческого использования

Уважаемый (ая) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление о принятии Вас на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования и документы, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает, что _____

(указываются основания отказа с подробной причиной)

Учитывая вышеизложенное, на основании подпункта ____ пункта _____ Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования утвержденного, постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от _____ № _____, Вам отказано в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения коммерческого использования.

Приложение на _____ л. в 1 экз.

Руководитель Управления
коммунального хозяйства и
жилищного фонда
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению физическим
лицам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

В Управление коммунального хозяйства
и жилищного фонда администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

от

(Фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) физического лица

адрес проживания физического лица)

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) представителя физического лица

(адрес по которому необходимо
отправить ответ)

(номер телефона (при наличии))

Заявление

**о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении
муниципального жилищного фонда коммерческого использования с составом
семьи _____ человек (а):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

" ____ " _____ год

(Ф.И.О. физического лица)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению физическим
лицам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

В Управление коммунального хозяйства
и жилищного фонда администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от

(Фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) физического лица)

адрес проживания физического лица)

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) представителя физического лица)

(адрес по которому необходимо
отправить ответ)

(номер телефона (при наличии))

Заявление

о предоставлении жилого помещения коммерческого использования во внеочередном порядке

Прошу предоставить жилое помещение коммерческого использования
во внеочередном порядке в связи с тем, что жилое
помещение _____,
(указать адрес жилого помещения)

на условиях договора найма муниципального жилищного фонда
коммерческого

использования _____ стало непригодным для проживания в
(указать дату и номер договора)

результате чрезвычайного обстоятельства _____,
(указать обстоятельство в результате которого жилое помещение стало непригодным для проживания)

на состав семьи _____ человек (а):

1. _____;
2. _____.

Приложение: (указать наименование документов, представленных с заявлением)

1. _____;

2. _____.

" ____ " _____ ГОД

(Ф.И.О. физического лица)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению физическим
лицам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

от: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи: _____
зарегистрирован(а) по адресу: _____

тел.: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, даю согласие администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Управлению городского хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, на обработку своих персональных данных, в том числе на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Также настоящим, даю свое согласие на размещение на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети «Интернет» своих персональных данных, при актуализации списка принятых физических лиц на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Настоящее согласие действуй со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению физическим
лицам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

от: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
_____ дат
а выдачи: _____
зарегистрирован(а) по адресу:

тел.: _____

СОГЛАСИЕ
на уведомление о необходимости явки в
Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

согласен на уведомление посредством СМС уведомления либо телефонного звонка на нижеуказанный номер телефона, о необходимости явки в Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в случае наличия свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - жилые помещения), для ознакомления и выбора из предложенных вариантов жилого помещения в целях заключения договора найма жилого помещения.

Номер телефона:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Настоящим также подтверждаю, что по вышеуказанному номеру телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения и телефонные звонки.

В случае изменения вышеуказанного номера телефона обязуюсь уведомить Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск - Камчатского городского округа.

_____/_____/_____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)