



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2018 г.

№ 1719

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2017 № 25 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2017 № 25 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма изложить в редакции согласно приложению;

1.2 пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

2. 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».

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 17.08.2018 № 1719

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 17.01.2017 № 25

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) 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 гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа, а также гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Камчатского края (далее – заявители).

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.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), расположенным по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 30-25-20 (добавочные 2601, 2602) 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.

1.4.2 в части приема и выдачи заявлений и документов:

- 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 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

- 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:

1.5.1 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;

1.5.2 государственным унитарным предприятием «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации» (далее – ГУП «Камчатское краевое БТИ»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74, телефон: 8 (4152) 42-78-82;

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00 (добавочные 2601, 2602);
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-27 8 (4152) 30-25-26;
- по электронной почте службы «одного окна»: ipriem@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;

- в электронной форме через ЕПГМУ по адресу: <http://gosuslugi.ru/>, и РПГУ по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявлений МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

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

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 ему 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 ЕПГМУ, 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: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – принятие на учет).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – решение о принятии на учет), в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.2 решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме уведомления (далее – уведомление об отказе в принятии на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней после дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления о принятии на учет и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, либо документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, в службу «одного окна».

2.5. В случае предоставления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления о принятии на учет через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о принятии на учет исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края такого заявления в службу «одного окна».

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 Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 52);

2.6.5 Закон Камчатского края от 31.03.2009 № 253 «О порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма» (далее – Закон Камчатского края от 31.03.2009 № 253);

2.6.6 Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан» (далее – Административный регламент Камчатского края от 23.07.2008 № 67);

2.6.7 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 486-нд «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Петропавловск-

Камчатского городского округа».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) самостоятельно предоставляются следующие документы:

2.7.1 заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, утвержденной Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 (далее - заявление);

2.7.2 документы, удостоверяющие и подтверждающие личность заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

2.7.3 документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя недееспособного гражданина (в случае подачи заявления о принятии на учет и документов, указанных в настоящем пункте, законным представителем недееспособного гражданина);

2.7.4 документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, иных документов);

2.7.5 правоустанавливающие документы на занимаемые гражданином и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.6 копию поквартирной карточки (выписка из домовой книги);

2.7.7 документ, подтверждающий наличие у гражданина и (или) лица(лиц), указанного(ых) им в качестве члена(ов) семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно (при наличии).

В случае если факт проживания гражданина и членов его семьи на территории Петропавловск-Камчатского городского округа установлен решением суда, то заявителем (представителем заявителя) вместо документов, указанных в подпунктах 2.7.5 и 2.7.6, представляется соответствующее решение суда с отметкой о вступлении в законную силу.

2.8. Заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы:

2.8.1 документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края;

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

2.8.3 заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2.8.1-2.8.3 настоящего Регламента, запрашиваются

Управлением 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 данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. После проверки соответствия копий документов их оригиналу, копии документов заверяются специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, приобщаются к заявлению, а оригиналы документов возвращаются заявителю. При отсутствии копий, их изготовление должен осуществлять специалист службы «одного окна», либо специалист МФЦ Камчатского края.

2.10. Принятие на учет граждан, указанных в части 2 статьи 4 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52, признанным по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Камчатского края, осуществляется на основании заявлений по форме, утвержденной Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52, решений Комиссии по решению вопросов, связанных с обеспечением жилыми помещениями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставлением жилищных субсидий, доплат и компенсаций, документов, подтверждающих их право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, установленных законом Камчатского края от 31.03.2009 № 253, Административным регламентом Камчатского края от 23.07.2008 № 67.

2.11. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся 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.

2.12. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.13 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

2.14.1 не предоставлено заявление о принятии на учет и (или) документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, либо документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента;

2.14.2 ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в соответствии со статьей 5(1) Закона

Камчатского края от 04.05.2008 № 52, если соответствующий документ не был представлен гражданином, указанным в части 1 статьи 4 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 (законным представителем недееспособного гражданина), по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.14.3 представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.14.4 не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.15. Заявление подается в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГУ.

2.16. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.16.1 заявление должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ или РПГУ;

2.16.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ или РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

2.17.1 прилагаемые к заявлению электронные документы 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;

2.17.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе 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;

2.17.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

2.17.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8, 2.10 настоящего Регламента, регистрируются в день поступления.

2.20. 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:

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

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

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

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

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

2.20.6 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;

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

2.20.8 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;

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

2.20.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.20.13 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.

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.21.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.21.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

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

2.21.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показатель качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.22.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - ipriem@pkgo.ru.

2.24. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ обеспечивается возможность:

2.24.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.24.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.24.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.24.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.25. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

2.26. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГУ заявителю необходимо:

2.26.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.26.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.26.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.26.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.26.5 отправить электронную форму запроса.

2.27. В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ или РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.2.3 выдает заявителю копию заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, а также расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов, составляемую по форме, утвержденной Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52;

3.2.4 передает заявление и прилагаемые к нему документы в Управление.

3.3. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.3.1 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.3.2 регистрирует заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера в день его поступления. Копия зарегистрированного заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом МФЦ Камчатского края гражданину, подавшему заявление в день регистрации.

3.3.3 гражданину выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов, составленная по форме, утвержденной Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52.

3.4. Оригинал заявления передается в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы

«одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление.

3.5. Заявление с документами в течение одного дня со дня передачи заявления в Управление передается руководителю Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Управления) или лицу, исполняющему его полномочия.

3.6. В день поступления заявления с документами руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление с документами по системе электронного документооборота заместителю руководителя Управления.

3.7. Заместитель руководителя Управления в течении одного дня со дня получения заявления с документами направляет его по системе электронного документооборота специалисту Управления.

3.8. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с документами в системе электронного документооборота:

3.8.1 проводит проверку сведений, изложенных в заявлении и приложенных к нему документах, на предмет наличия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

3.8.2 проводит проверку наличия в Управлении документа, подтверждающего признание заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52;

3.8.3 направляет межведомственные запросы:

- в Управление Росреестра по Камчатскому краю, ГУП «Камчатское краевое БТИ».

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.

3.9. Специалист Управления на основании документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, а также на основании документов, предусмотренных пунктом 2.10, в течение пяти рабочих дней со дня получения указанных документов готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект постановления) и направляет его для согласования заместителю руководителя Управления.

3.10. Заместитель руководителя Управления в день получения проекта постановления от специалиста согласовывает проект постановления и передает на согласование руководителю Управления.

3.11. Руководитель Управления согласовывает проект постановления в день получения его от заместителя руководителя Управления и направляет его на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, исполняющему его полномочия, с соблюдением процедуры

согласования, предусмотренной Распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.02.2016 № 28-р «Об утверждении правил делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

3.12. Специалист Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (подписания постановления) подготавливает проект уведомления о принятии заявителя на учет и передает его на подписание заместителю руководителя Управления.

3.13. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уведомления подписывает его и передает в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.14. Специалист Управления по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления и документов, подготавливает проект уведомления об отказе в принятии на учет (согласно приложению 2 к настоящему Регламенту), содержащий основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации и частью 1 статьи 5(5) Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52, и ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента, и направляет его на подписание руководителю Управления либо лицу, исполняющему его полномочия.

3.15. Уведомление о принятии на учет или уведомление об отказе в принятии на учет поступают в службу «одного окна».

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

3.16.1 в день поступления документов, предусмотренных пунктом 3.15 регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

3.16.2 в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.15 направляет их по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении, либо по адресу электронной почты, либо передает в МФЦ Камчатского края, в случае поступления заявления и документов из МФЦ Камчатского края, в соответствии с соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем, либо направляет в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ либо РПГУ);

3.16.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.17. Уведомление об отказе в принятии на учет граждан, указанных в части 2 статьи 4 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52, направляется

в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в принятии на учет.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Управления, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя руководителя Управления, начальников и 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 пункта 4.2 настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, 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, заместитель руководителя Управления, начальник и специалисты, 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 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, не предусмотренных 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 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;

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 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления 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.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

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 может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства, 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, 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 пятнадцати 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 пяти 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 жалобу без ответа в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными 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 семи 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа муниципальной
услуги по принятию на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

**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. Пенжиский 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 принятию на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма



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

№ _____

_____ (указывается Ф.И.О.(последнее при
наличии) заявителя)

_____ (указывается адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Уважаемый (ая) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление о принятии на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма от _____ и документы, а также
(указывается дата подачи заявления)

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 2.14 Административного регламента предоставления администрацией

Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2017 № 25, в соответствии с пунктом ___ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом ___ части 1 статьи 5(5) Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение на _____ л. в 1 экз.

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

(И.О. Фамилия)