



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2017 г.

№ 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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1504 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.07.2013 № 2144 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1504 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.09.2013 № 2752 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1504 «Об Административном регламенте

предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.4 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 3846 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1504 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.06.2014 № 1316 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1504 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

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 председателя Комитета по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**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).

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 Комитетом по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комитет), расположенным по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 23-53-46 факс: 8 (4152) 23-53-17, адрес электронной почты - kugf@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»), 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 23-50-80, 8 (4152) 23-53-19, 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), расположенное по адресу: 683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, 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 Комитет 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) 23-53-46;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-53-19, 8 (4152) 23-50-80;

- 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;

- 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/>.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 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;

2.2.2 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).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о принятии на учет и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.4. В случае предоставления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган местного самоуправления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

2.5.4 Закон 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» (далее – Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 52);

2.5.5 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);

2.5.6 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);

2.5.7 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».

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

2.6.1 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);

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

2.6.3 документы, подтверждающие полномочия законного представителя недееспособного гражданина (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, законным представителем недееспособного гражданина);

2.6.4 документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

2.6.5 правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.6 копию поквартирной карточки (выписка из домовой книги);

2.6.7 документы, подтверждающие 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).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.7, 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.

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

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

2.7.2 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;

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

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом 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).

2.8. 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, нуждающимся 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.

2.9. 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.

2.10. В приеме документов не может быть отказано.

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

2.11.1 не предоставлено заявление о принятии на учет и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, либо документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента;

2.11.2 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;

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

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

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

2.13. 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 подпунктах 2.6.1 - 2.6.7, 2.8 настоящего Регламента, регистрируются в день поступления.

2.14. 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:

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

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

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

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

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

2.14.6 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;

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

2.14.8 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;

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

2.14.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14.13 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.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. Показатель качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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». 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;

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.

3.3. 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 с документами передается в Комитет по акту приема-передачи документов в течение одного дня со дня регистрации заявления в службе «одного окна» либо в МФЦ Камчатского края.

3.5. Заявление с документами в течение одного дня со дня передачи заявления в Комитет передается Председателю Комитета по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Председатель комитета) или лицу, исполняющему его полномочия.

3.6. В день поступления заявления с документами Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление с документами по системе электронного документооборота заместителю Председателя Комитета.

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

3.8. Специалист Комитета 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 Комитете 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 Комитета на основании документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также на основании документов, предусмотренных пунктом 2.8 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 Председателя Комитета.

3.10. Заместитель Председателя Комитета в день получения проекта постановления от специалиста согласовывает проект постановления и передает на согласование Председателю Комитета.

3.11. Председатель Комитета согласовывает проект постановления в день получения его от заместителя Председателя Комитета 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 Комитета в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет (подписания постановления) подготавливает проект уведомления о принятии заявителя на учет и передает его на подписание заместителю Председателя Комитета.

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

3.14. Специалист Комитета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления и документов, подготавливает проект уведомления от отказа в принятии на учет (согласно приложению 2 к настоящему Регламенту), содержащий основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента

и направляет уведомление об отказе на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа 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;

3.16.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.15 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.16.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.15 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, постановления, уведомления и карточки документа.

3.17. После направления заявителю уведомления заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.18. Уведомление об отказе в принятии на учет граждан, указанных в части 2 статьи 4 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52, содержащее основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Законом 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 Председателем Комитета, и представляет собой контроль за исполнением заместителем Председателя Комитета, 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 Председателем Комитета 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 Председателя Комитета, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первом квартале текущего года проводится проверка исполнения Председателем Комитета, заместителем Председателя Комитета, начальником и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности Председателя Комитета, заместителя Председателя Комитета, 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 Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета, 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) Председателя Комитета, заместителя Председателя Комитета, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета, заместителя Председателя Комитета, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя 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 отказ 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 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3 Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.

5.4 Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 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 Тилички, 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**

683000, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, ул. Ленинская, д. 14
Тел. 23-50-00 факс 8 (4152) 23-53-20
E-mail: gradpk@pkgo.ru

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

_____ (указывается адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

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

Уважаемый (ая) _____.

На основании пункта _____ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Ф.И.О.