



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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатского городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) 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 его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) подается гражданином, нуждающимся в предоставлении жилого помещения.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 12, телефон 23-52-31.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-usluqi@pkqo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkqo.ru/3/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – постановление);

2.2.2 мотивированный отказ в принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – отказ).

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Жилищный кодекс Российской Федерации, 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», Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», 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».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.6. С заявлением предоставляются следующие документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете:

2.6.1 копии паспортов гражданина Российской Федерации - для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

2.6.2 копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (поквартирной карточки за предыдущие 5 лет, свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака,

решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

2.6.3 копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (договор социального найма, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи в собственность, ордер и т.п.);

2.6.4 копия кадастрового паспорта объекта недвижимости;

2.6.5 справки на всех членов семьи об отсутствии либо наличии имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, садовые домики в садоводческих товариществах; автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходы (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения);

2.6.6 документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период (справка о заработной плате; справка о доходах от предпринимательской и иной деятельности; справка о получении пособий на ребенка; справка о получении алиментов, стипендии, пенсии, денежных компенсаций и выплат и т.п.);

2.6.7 документы, подтверждающие трудовые отношения с организацией, выдавшей справку о размере заработной платы на каждого члена семьи (копия трудовой книжки и т.п.);

2.6.8 заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества);

2.6.9 документы из инспекции по налогам и сборам по г.Петропавловску-Камчатскому о наличии сведений в реестре индивидуальных предпринимателей на каждого члена семьи (с 18 лет);

2.6.10 копия пенсионного удостоверения, копия трудовой книжки для неработающих пенсионеров;

2.6.11 справка медицинского учреждения об установлении инвалидности, заболевания;

2.6.12 решение суда о признании местом жительства город Петропавловск-Камчатский (для граждан не имеющих регистрации по месту жительства в г.Петропавловске-Камчатском).

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия правовых оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом 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».

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одно окно» - до 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одно окно»;

2.11.2 рабочие места специалистов службы «одно окно», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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 «одно окно» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одно окно» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одно окно» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, а также расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов, составляемая по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3. В день регистрации заявления в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» Главе администрации или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция Главы администрации или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления Главе администрации или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.5. Заявление в день наложения резолюции Главой администрации или лицом, временно исполняющим его полномочия, направляется председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности по системе электронного документооборота.

В день поступления заявления председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в день получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела управления жилищным фондом Комитета для исполнения.

3.6. Специалист Комитета:

3.6.1 в день получения заявления в системе электронного документооборота проверяет заявление (представленные документы) на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, 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», Закона Камчатского края от 04.08.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Решения 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», настоящего Регламента;

3.6.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления при предоставлении Заявителем неправильно оформленных документов либо утративших силу документов, специалист готовит заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы (далее – ответ);

3.6.3 в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления готовит проект приказа Комитета (далее - проект Приказа) о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.6.4 в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления готовит мотивированный отказ о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – отказ);

3.6.5 в течение пяти рабочих дней со дня признания гражданина малоимущим, нуждающемся, готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – постановление).

3.7. Специалист Комитета представляет заместителю председателя Комитета для согласования документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления согласовывает документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Регламента и представляет их на подписание председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.9. Ответ, приказ либо мотивированный отказ в принятии на учет регистрируется специалистом Комитета в день его подписания.

3.10. Постановление проходит согласование в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.11. Постановление регистрируется специалистом общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и передается в Комитет.

3.12. Специалист Комитета не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления готовит заявителю уведомление о принятии на учет.

3.13. Ответ, приказ, мотивированный отказ либо уведомление о принятии на учет подписанные председателем Комитета или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляются в службу «одного окна» для регистрации и направления заявителю.

3.14. При поступлении ответа, приказа, мотивированного отказа либо уведомления о принятии на учет специалист службы «одного окна» регистрирует их в день поступления в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

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

3.15.1 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.15.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.15.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, мотивированного отказа либо уведомления о принятии на учет и карточки документа.

3.16. После направления заявителю мотивированного отказа либо уведомления о принятии на учет заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.17. Комитет формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, документов, прилагаемых к заявлению, приказа Комитета о признании гражданина малоимущим в целях принятия на указанный учет, решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона 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», Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи

и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Решения 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», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона 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», Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Решения 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», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена 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 Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество 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;

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 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 организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации 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, нуждающихся в
предоставлении жилых помещений при
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашину

От _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

**Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

- 1) _____
-
- 2) _____
-
- 3) _____
-
- 4) _____
-
- 5) _____
-
- 6) _____
-

Согласны на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

« _____ » _____ 2012 г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по принятию на учет
граждан, нуждающихся в
предоставлении жилых помещений
при администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

**Администрация Петропавловск - Камчатского городского округа
Служба «одного окна»**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В
ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес _____

Контактные телефоны _____

Краткое содержание _____

Представлены документы:

№ п/п	Наименование принятых Документов	Реквизиты Документа	Кол-во экземп-в
1.	Копия паспорта		
2.	Копия поквартирной карточки		
3.	Справка Управления федеральной регистрационной службы		
4.	Копия кадастрового плана жилого помещения		
5.	Справка ГУП «Камчатское краевое БТИ»		
6.	Копии свидетельств о рождении детей		
7.	Справка ГИБДД		
8.	Копия трудовой книжки		
9.	Копия договора соцнайма		
10.	Справка о заработной плате		
11.	Справка о получении ЕДК, ЕДВ		
12.	Справка налоговой инспекции		
13.	Заключение независимой оценочной организации		
14.	Справка Гостехнадзора		

1). Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, в случае, если в составе сведений обо мне или членах моей семьи, предоставленных в Комитет по управлению имуществом ПКГО, произошли

изменения за истекший период, обязуюсь сообщить об изменениях в течение 1 месяца после наступления указанных событий, предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

2).Обязуюсь, в целях подтверждения статуса как малоимущего, предоставлять в Комитет по управлению имуществом ПКГО необходимые документы для переоценки доходов и стоимости имущества каждые два года после принятия меня на учет.

" ____ " _____

2012.

(подпись)