



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»

В целях приведения постановления 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 соответствие с 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 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» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа – руководителя Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.2. 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, изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 26.07.2013 № 2144

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1504

**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. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в предоставлении жилых помещений (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 администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 203 «б», телефон, факс: 8 (4152) 23-54-01, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - dugf@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 145, телефон: 8 (4152) 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-uslugi@pkgo.ru.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент 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;

1.5.3 Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – УГИБДД УМВД по Камчатскому краю), адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, улица Карьерная, дом № 1 «а», телефон дежурной части: (4152) 46-92-02, 46-70-26, телефон доверия: (4152) 41-04-04;

1.5.4 Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края (далее – Гостехнадзор Камчатского края), адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом № 2/1, телефон: 8 (4152) 46-82-10;

1.5.5 Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Петропавловску-Камчатскому (далее – ИФНС по г. Петропавловску-Камчатскому), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13 «б», телефон: 8 (4152) 26-78-48;

1.5.6 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 «а», телефон: 8 (41531) 6-38-67.

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

- по телефонам для справок: 8 (4152) 23-54-01, 8 (4152) 23-52-31;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;
- по электронной почте: dugf@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

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 отдела учета жилищного фонда Департамента (далее – отдел учета жилищного фонда) при личном обращении, 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, сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя 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 отдела учета жилищного фонда при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 постановление администрации о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации (далее - постановление);

2.3.2 уведомление об отказе в принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации (далее - уведомление об отказе в принятии на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.5.5 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»;

2.5.6 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 устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2.6.2 копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 14-17 страницы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства) - для заявителя и членов его семьи, достигших возраста четырнадцати лет;

2.6.3 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);

2.6.4 копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (договор социального найма, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи в собственность, ордер);

2.6.5 копия кадастрового паспорта объекта недвижимости;

2.6.6 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);

Федерации; земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения);

2.6.7 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);

2.6.8 документы, подтверждающие трудовые отношения с организацией, выдавшей справку о размере заработной платы на каждого члена семьи (копия трудовой книжки);

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

2.6.10 документы из ИФНС по г. Петропавловску-Камчатскому о наличии сведений в реестре индивидуальных предпринимателей на каждого члена семьи (с 18 лет);

2.6.11 копия пенсионного удостоверения, копия трудовой книжки (для неработающих пенсионеров);

2.6.12 справка медицинского учреждения об установлении инвалидности, заболевания;

2.6.13 решение суда о признании местом жительства город Петропавловск-Камчатский (для граждан, не имеющих регистрации по месту жительства в городе Петропавловске-Камчатском);

2.6.14 документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет 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.

2.8. Копия поквартирной карточки, документы, предусмотренные пунктами 2.6.5, 2.6.6, 2.6.10 настоящего Регламента, не являются обязательными для предоставления заявителями и могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов Департамент запрашивает их в соответствующих органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

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

2.9.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

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

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия правовых оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации, 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».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

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

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, 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 муниципальной услуги:

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

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

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

2.13.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.5 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть хорошо освещены, оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги - это 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 «Об электронной подписи».

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - e-uslugi@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, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

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 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Руководитель) либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – заместитель Руководителя).

3.3. Заявление с приложением документов визируется Руководителем либо заместителем Руководителя и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела учета жилищного фонда (далее – начальник) в день его поступления в Департамент.

3.4. В день поступления заявления начальник или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела учета жилищного фонда (далее – специалист) для исполнения.

3.5. Специалист в течение трех рабочих дней со дня получения заявления в системе электронного документооборота:

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

3.5.2 направляет межведомственные запросы:

3.5.2.1 в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю – в случае непредставления документа, предусмотренного пунктом 2.6.5 настоящего Регламента;

3.5.2.2 в Управление Росреестра по Камчатскому краю, ГУП «Камчатское краевое БТИ», УГИБДД УМВД по Камчатскому краю, Гостехнадзор Камчатского края - в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Регламента;

3.5.2.3 в ИФНС по г. Петропавловску-Камчатскому - в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 настоящего Регламента.

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.

3.6. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня получения им документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента:

3.6.1 подготавливает проект приказа Департамента 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;

3.6.2 подготавливает проект уведомления об отказе в принятии на учет.

3.7. В течение пяти рабочих дней со дня признания гражданина малоимущим специалист разрабатывает проект постановления и направляет его на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского

городского округа с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации.

3.8 Специалист не позднее трех рабочих дней со дня издания постановления подготавливает проект уведомления о принятии заявителя на учет.

3.9. Подготовленный специалистом проект уведомления об отказе в принятии на учет либо уведомления о принятии на учет (далее – уведомление) подписывается Руководителем либо заместителем Руководителя в трехдневный срок со дня его поступления Руководителю либо заместителю Руководителя и передается в службу «одного окна» в день его подписания.

3.10. При поступлении уведомления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день поступления в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера.

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

3.11.1 в день поступления регистрирует уведомление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.11.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления направляет уведомление по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении, либо по адресу электронной почты;

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Руководителем либо заместителем Руководителя, и представляет собой контроль за исполнением начальником 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 либо заместителем Руководителя принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении

изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения Руководителем либо заместителем Руководителя, 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 в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации 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 либо заместителя Руководителя, начальника 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 либо заместитель Руководителя, начальник и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации 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) Руководителя либо заместителя Руководителя, начальника и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Руководителя либо заместителя Руководителя, начальника и специалистов, участвующих 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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации, а в случае его отсутствия - на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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 принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 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;

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

5.3.4 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.

5.4. Жалоба, поступившая первому заместителю Главы 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 первый заместитель Главы 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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 первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.