



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 11.07.2013 № 1988

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1485 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений»

В соответствии 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 № 1485 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений» следующие изменения:

1.1 в наименовании после слова «предоставлению» дополнить словом «мер»;

1.2 в пункте 1 после слова «предоставлению» дополнить словом «мер»;

1.3 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.»;

1.4 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным

категориям граждан на ремонт жилых помещений 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 социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

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

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.07.2013 № 1988

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1485

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется одиноко проживающим лицам, зарегистрированным по месту жительства в пределах Петропавловск-Камчатского городского округа, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, а также лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, которые проживают с родственниками, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости (далее – заявители).

1.3. Категории граждан, которые имеют право на муниципальную социальную поддержку:

1.3.1 инвалиды Великой Отечественной войны;

1.3.2 участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившим в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями Союза Советских Социалистических Республик за службу в указанный период;

1.3.3 лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны,

строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

1.3.4 лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

1.3.5 лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях Союза Советских Социалистических Республик;

1.3.6 лица, награжденные орденами и медалями Союза Советских Социалистических Республик за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

1.3.7 вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;

1.3.8 бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;

1.3.9 нетрудоспособные члены семьи погибшего участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

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).

1.4. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 150, телефон 8 (4152) 23-50-40, режим работы: вторник, четверг с 09.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - SecretarU@pkgo.ru.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.5.1 Комиссия по обследованию жилых помещений, утвержденная распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 157-р, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 148, телефон 8 (4152) 23-53-15, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

1.5.2 Департамент управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент управления жилищным фондом), город Петропавловск-Камчатский, улица

Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 23-54-01 в части получения копии поквартирной карточки заявителя.

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-53-35;
- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей Департамента социального развития.

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 специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития при личном обращении.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях 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 муниципальной 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 по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1 оказание материальной помощи на ремонт жилых помещений;

2.3.2 компенсация расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения;

2.3.3 уведомление об отказе в оказании материальной помощи на ремонт жилого помещения;

2.3.4 уведомление об отказе компенсации расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 оказание материальной помощи на ремонт жилых помещений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления;

2.4.2 компенсация расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5.2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2.5.4 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

2.5.5 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 157-р «О Комиссии по обследованию жилых помещений».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление об оказании муниципальной социальной поддержки на ремонт жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо 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);

2.6.3 удостоверение о праве на льготы и его копия;

2.6.4 копия поквартирной карточки или справки о составе семьи;

2.6.5 копия пенсионного удостоверения (для лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, которые проживают с родственниками, получающими пенсию по старости);

2.6.6 копия справки медико-социальной экспертизы (для лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, которые проживают с родственниками, имеющими группу инвалидности);

2.6.7 документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов).

В случае если муниципальная социальная поддержка оказывается в безналичной форме, в заявлении указываются реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

При предоставлении копий документов необходимых для предоставления муниципальной социальной поддержки, заявителем предоставляется их оригинал или нотариально заверенная копия.

2.7. Копия поквартирной карточки не является обязательным документом для предоставления заявителем и может предоставляться им по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов Департамент социального развития запрашивает их в Департаменте управления жилищным фондом.

2.8. 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.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, подаются в ходе личного приема специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития (далее – специалист отдела по предоставлению социальных услуг), посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.10. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

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

2.10.3 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.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.11.1 заявитель не соответствует требованиям пунктов 1.2, 1.3 настоящего Регламента;

2.11.2 оказание заявителю материальной помощи на ремонт жилого помещения или компенсация расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения, в течение пяти лет, предшествующих обращению.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставления муниципальной услуги более пятнадцати минут, согласно графику работы Департамента социального развития.

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.14. 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:

2.14.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием отдела по предоставлению социальных услуг;

2.14.2 рабочие места специалистов отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития, предоставляющих муниципальную услугу, 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 и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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».

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 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 – SecretarU@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 заявления отделом по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития 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 отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития - секретарь Комиссии (далее – секретарь Комиссии) в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.10 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 передает заявление с приложением документов заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации - руководитель Департамента социального развития) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления визируется заместителем Главы администрации – руководителем Департамента социального развития либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. В день поступления заявления начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявление по системе документооборота секретарю Комиссии для исполнения.

3.5. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления секретарь Комиссии:

3.5.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений;

3.5.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований настоящего Регламента, уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения обследования жилых помещений;

3.5.3 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований настоящего Регламента, подготавливает заявителю уведомление об отказе в оказании материальной помощи на ремонт жилого помещения либо уведомление об отказе компенсации расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения. Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента.

3.6. В случае приема заявления об оказании муниципальной социальной поддержки без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по желанию, в зависимости от предоставленных документов секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление в Департамент управления жилищным фондом запроса о предоставлении копии поквартирной карточки.

3.7. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации, секретарь Комиссии проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.8. Комиссия в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит обследование жилого помещения.

Результаты обследования жилого помещения оформляются актом обследования, который подписывается присутствующими членами Комиссии и заявителем. Акт обследования жилого помещения в течение одного рабочего дня со дня подписания акта обследования жилого помещения направляется секретарем Комиссии в Департамент социального развития.

3.9. На основании акта обследования жилого помещения и представленных документов Департамент социального развития в течение двух рабочих дней со дня поступления акта обследования жилого помещения выносит заключение об оказании муниципальной поддержки на ремонт жилого помещения, подписанное заместителем Главы администрации - руководителем Департамента социального развития.

3.10. В течение пяти рабочих дней со дня вынесения заключения об оказании муниципальной поддержки на ремонт жилого помещения секретарь Комиссии направляет почтовым отправлением заявителю письмо с информацией о предоставлении муниципальной поддержки либо уведомление об отказе в оказании материальной помощи на ремонт жилого

помещения либо уведомление об отказе компенсации расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения.

3.11. Заключение Департамента социального развития с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, передаются секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня со дня вынесения заключения об оказании муниципальной поддержки на ремонт жилого помещения в отдел учета и отчетности Департамента социального развития (далее – отдел учета и отчетности).

3.12. Специалист отдела учета и отчетности готовит финансовые документы на оказание муниципальной социальной поддержки в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет заявителя или в наличной форме через кассу Департамента социального развития не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.13. В течение двух рабочих дней со дня направления заявителю письма с информацией о предоставлении муниципальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной социальной поддержки секретарь Комиссии закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации - руководителем Департамента социального развития либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением 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 заместителем Главы администрации - руководителем Департамента социального развития либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников 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 заместителем Главы администрации - руководителем Департамента социального развития либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится 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 заместителя Главы администрации - руководителя Департамента социального развития либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций заместитель Главы администрации - руководитель Департамента социального развития либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники 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) заместителя Главы администрации – руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации - руководителя Департамента социального развития либо лица, исполняющего его обязанности, начальников 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 Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель 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 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мер муниципальной
социальной поддержки отдельным
категориям граждан на ремонт
жилых помещений

В Департамент социального развития
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа
от _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:
город Петропавловск-Камчатский,
улица _____
дом № _____ квартира № _____
телефон _____
категория _____

**Заявление об оказании муниципальной социальной поддержки на
ремонт жилого помещения**

Прошу оказать муниципальную социальную поддержку на ремонт
жилого помещения, расположенного по адресу:
город Петропавловск-Камчатский, _____

Денежные средства прошу выплатить:
Реквизиты счета _____
номер счета заявителя _____

Прилагаемые документы:

1. копия паспорта _____
2. копия удостоверения ветерана ВОВ _____
3. копия поквартирной карточки или справка о составе семьи _____
4. копия пенсионного удостоверения _____
5. копия справки об инвалидности _____
6. документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения
(при компенсации расходов) _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял

« _____ » _____ 20__ г.