



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2017 г.

№ 284

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 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 № 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 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.2 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. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 20.02.2017 № 284

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 лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, зарегистрированным по месту жительства в пределах Петропавловск-Камчатского городского округа, которые:

1.2.1 проживают одиноко;

1.2.2 проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости;

1.2.3 зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи.

1.3. Категории заявителей, которые имеют право на получение муниципальной услуги:

1.3.1 инвалиды Великой Отечественной войны;

1.3.2 участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших 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 Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 223, телефон приемной: 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 (далее – Комиссия), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 72, кабинет № 3, телефон: 8(4152) 43-38-63, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.30 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00;

1.5.2 Комитет по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет по управлению жилищным фондом), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 2-й этаж, кабинет № 210, телефон приемной: 8 (4152) 23-55-28, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты:

TNagornaya@pkgo.ru в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки;

1.5.3 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8 (4152) 23-53-19, телефон выдачи документов: 8 (4152) 23-50-80, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.5.4 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты – mfcprk-buh@mail.kamchatka.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 43-38-63;
- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-53-19, 8 (4152) 23-50-80;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- по электронной почте: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

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

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет № 3. 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 по вопросам предоставления услуги, о возможных результатах предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования, сотрудником МФЦ Камчатского края.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется один раз в три года.

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 Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 оказание материальной помощи на ремонт жилых помещений и направление заявителю письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2 компенсация расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения и направление заявителю письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3 отказ в оказании материальной помощи на ремонт жилого помещения и направление заявителю письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.4 отказ в компенсации расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения, и направление заявителю письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 заявитель представляет следующие документы:

2.6.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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 документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования;

2.6.4 удостоверение о праве на льготы;

2.6.5 пенсионное удостоверение (для заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, которые проживают с членами семьи, получающими пенсию по старости);

2.6.6 справку медико-социальной экспертизы (для заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, которые проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности);

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

2.6.8 документы, подтверждающие факт временного отсутствия членов семьи (для заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи);

2.6.9 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут представляться заявителем вместе с копиями данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист службы «одного окна», сотрудник МФЦ Камчатского края возвращают подлинники заявителю.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе копию поквартирной карточки.

В случае непредставления документа, предусмотренного настоящим пунктом, Управление образования запрашивает информацию о нем в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете по управлению жилищным фондом.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся 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. Заявление с приложением документов, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, 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 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.10.2 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 несоответствие заявителя требованиям пунктов 1.2, 1.3 настоящего Регламента;

2.11.2 повторное обращение заявителя, в случае, если в течение 3 лет, предшествующих повторному обращению заявителя, муниципальная услуга уже была оказана или заявителю были выполнены работы по ремонту его жилого помещения за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.14. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2.14.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», принимающих заявления и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, 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;

2.14.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

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

2.14.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.14.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.11 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14.13 обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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 службой «одного окна», МФЦ Камчатского края является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» или с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг.

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 отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента. В случае не предоставления гражданином одновременно с оригиналами копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, изготавливает их копии;

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 зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, или направляет в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления по адресу места жительства (места пребывания или нахождения) заявителя, указанных в заявлении, или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложенными документами заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края, а взаимодействие с администрацией в лице Управления образования осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией (далее - Соглашение).

3.5. При поступлении заявления сотрудник МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливает личность заявителя и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента. В случае не предоставления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии;

3.5.2 заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов, выдает заявителю расписку в приеме документов;

3.5.3 регистрирует заявление и документы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ»;

3.5.4 сканирует приложенные к заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.5.5 направляет в службу «одного окна» заявление в формате текстовых электронных документов (RTF) и сканированных электронных образов.

3.6. В течение двух рабочих дней сотрудник МФЦ Камчатского края передает по реестру заявления и документы, полученные от заявителей, в службу «одного окна».

3.7. При поступлении заявления и документов из МФЦ Камчатского края специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.7.1 регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.7.2 передает заявление с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. В течение одного рабочего дня следующего за днем получения заявления с приложением документов начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об обследовании жилого помещения. О принятом решении накладывается резолюция на заявление, заявление визируется и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.9. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела по предоставлению социальных услуг – секретарю Комиссии по обследованию жилых помещений (далее – специалист отдела по предоставлению социальных услуг) для исполнения.

3.10. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований настоящего Регламента, уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения обследования жилого помещения заявителя, которое проводится в срок не более пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об обследовании жилого помещения;

3.10.3 в случае приема заявления без приложения документа, который в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента может предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление в Комитет по управлению жилищным фондом запроса о предоставлении копии поквартирной карточки заявителя;

3.10.4 при наличии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, подготавливает заявителю письмо с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение двух рабочих дней подписывает письмо с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает подписанное письмо с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела по предоставлению социальных услуг. Одновременно в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента;

В течение одного рабочего дня после получения подписанного письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по предоставлению социальных услуг направляет его в службу «одного окна».

3.11. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела по предоставлению социальных услуг проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.12 Комиссия в срок не более пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об обследовании жилого помещения проводит обследование жилого помещения заявителя.

Результаты обследования жилого помещения оформляются актом обследования, который подписывается присутствующими членами Комиссии и заявителем. В случае отказа от подписания акта обследования жилого помещения заявителем, акт подписывается только членами Комиссии, о чем делается отметка. Акт обследования жилого помещения должен содержать дату обследования, адрес жилого помещения, виды ремонтных работ, подлежащих выполнению либо компенсации.

3.13. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг:

3.13.1 в течение двух рабочих дней со дня подписания акта обследования жилого помещения готовит заключение об оказании муниципальной услуги и

проект письма заявителю с информацией о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы) и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней подписывает документы и возвращает их специалисту отдела по предоставлению социальных услуг;

3.13.2 в течение одного рабочего дня после получения подписанных документов направляет:

- в службу «одного окна» - письмо заявителю с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

- в отдел учета и отчетности Управления образования (далее - отдел учета и отчетности) – заключение об оказании муниципальной услуги с приложением заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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

3.14.1 в день поступления регистрирует письмо о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

3.14.2 в течение одного рабочего дня со дня поступления письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом, по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении), с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг с последующим (в течение пяти рабочих дней) направлением оригинала почтовым отправлением либо вручает заявителю лично (при наличии в заявлении отметки о намерении получить документы лично) письмо с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо письмо с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.14.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления об оказании муниципальной услуги, письма заявителю с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги и учетной карточки и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Заявление об оказании муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения лично заявителю письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги, либо письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Специалист отдела учета и отчетности готовит финансовые документы на оказание муниципальной услуги в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет заявителя, указанный в заявлении,

не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

3.16. Личные дела заявителей хранятся в отделе по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования 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 начальником Управления образования 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 в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации), а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения начальником Управления образования 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 лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, 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 Управления образования 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 начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги привлекаются к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, начальника отдела 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 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. 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 (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи.

В случае принятия решения о рассмотрении жалобы заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение с жалобой;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в случае если не изменены основания жалобы.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа
муниципальной услуги
по предоставлению мер
муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям граждан
на ремонт жилых помещений

В Управление образования
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:
город Петропавловск-Камчатский,

Улица _____

Дом № _____ квартира № _____

Телефон _____

Категория _____

Заявление

**об оказании муниципальной услуги по предоставлению мер
муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на
ремонт жилых помещений**

Прошу оказать муниципальную социальную поддержку:

- 1) оказание материальной помощи на ремонт жилого помещения;
- 2) компенсация расходов на ремонт жилого помещения (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: город Петропавловск-Камчатский,

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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) в ____ экз. на ____ листах;

- 2) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования в ___ экз. на ___ листах;
- 3) копия удостоверения о праве на льготы на в ___ экз. на ___ листах;
- 4) копия пенсионного удостоверения (для заявителей, которые проживают с членами семьи, получающими пенсию по старости) в ___ экз. на ___ листах;
- 5) копия справки медико-социальной экспертизы об инвалидности (для заявителей, которые проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности) в ___ экз. на ___ листах;
- 6) документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов) в ___ экз. на ___ листах;
- 7) документы, подтверждающие факт отсутствия временно отсутствующих членов семьи (для заявителей, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами своей семьи) в ___ экз. на ___ листах;
- 8) реквизиты лицевого счета в кредитной организации в ___ экз. на ___ листах;
- 9) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных в ___ экз. на ___ листах;
- 10) _____.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки на ремонт жилого помещения в соответствии с Решением Городской Думы от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе».

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Расшифровка подписи _____

(Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 ___ г.»

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа
муниципальной услуги
по предоставлению мер
муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям граждан
на ремонт жилых помещений

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом 17.

2. город Вилючинск:

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

3. Елизовский муниципальный район:

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

4. Быстринский муниципальный район:

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

7. Соболевский муниципальный район:

- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

8. Алеутский муниципальный район:

- 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

10. Тигильский муниципальный район:

- 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом № 40.

11. Пенжиский муниципальный район:

- 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

12. Олюторский муниципальный район:

- 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.

13. Городское поселение «поселок Палана»:

- 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

14. Городское поселение «поселок Оссора»:

- 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.