|  |
| --- |
| Герб Камчатского края |
| МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГОХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № 348*(в редакции приказа от 29.10.2018 № 671)* |

г. Петропавловск-Камчатский «18» мая 2018 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма |

В целях реализации Закона Камчатского края от 31.03.2009 № 253 «О Порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 03.10.2008 № 97 «О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 11.02.2009 № 12 «О внесении изменений в приказ от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 11.10.2010 № 194 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 01.12.2010 № 218 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 21.02.2011 № 82 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 568 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 13.02.2012 № 55 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 02.04.2012 № 189 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 01.11.2012 № 488 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 02.07.2013 № 701 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 07.07.2014 № 421 «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 20.06.2016 № 360 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 25.07.2016 № 430 «О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 24.11.2017 № 805 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.01.2018 № 10 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края от 23.07.2008 № 67 «Об утверждении Административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма иным категориям граждан»;

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра Е.В. Косова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 18.05.2018 № 348 |

Административный регламент

предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма

*(в редакции приказа от 29.10.2018 № 671)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

1) проживающие в Камчатском крае и признанные по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, члены семей и другие родственники реабилитированных лиц, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении;

б) спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований Камчатского края и проживающие совместно с ними члены семей;

в) семьи погибших (умерших) при исполнении должностных обязанностей спасателей профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований Камчатского края, а также семьи спасателей, привлеченные должностным лицом уполномоченного исполнительного органа государственной власти Камчатского края к проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и погибших (умерших) в ходе проведения указанных работ;

2) проживающие в Камчатском крае не менее 5 лет и признанные по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», награжденным орденами и медалями СССР, Российской Федерации (за исключением граждан, которые обеспечиваются жилыми помещениями в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

б) граждане, имеющие в составе семьи не менее 4-х детей или не менее 3-х одновременно рожденных детей в возрасте до 18-ти лет;

в) одинокие матери (отцы), воспитывающие не менее 3-х детей в возрасте до 18-ти лет;

г) спортсмены призеры Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионатов мира и Европы, в том числе в видах спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) граждане, имеющие в составе семьи детей-инвалидов (за исключением граждан, которые обеспечиваются жилыми помещениями в соответствии с частью второй статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

1.2.2. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Министерством вправе осуществлять их уполномоченные представители, наделенные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место нахождения Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000.

Место предоставления государственной услуги: ул. Ленинградская, д. 89, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000.

Почтовый адрес Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000, телефон: 8(415-2) 42-01-42 (приемная); 8(415-2) 42-00-37; 46-65-72; 46-65-73; факс 8 (415-2) 42-00-37.

1.3.5. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/minzkh.

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

1.3.6. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в Министерство;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;

4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

1.3.7. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

1.3.8. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.3.9. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.10. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ и(или) РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и(или) РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего. *(в ред. приказа от 29.10.2018 № 671)*

1.3.11. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и(или) РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве.

Министерство не вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1.3.12. Прием граждан ведется в порядке очереди.

1.3.13. График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 18.00,перерыв с 12.00 до 13.00 | в предпраздничные дни 09.00 – 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Государственная услуга по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма(далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- признание гражданина нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Камчатского края, предоставляемом по договору социального найма;

- отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Камчатского края, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

4) Законом Камчатского края от 31.03.2009 № 253 «О Порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма» («Официальные Ведомости», № 60 - 61, 02.04.2009);

5) Законом 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» («Официальные Ведомости», № 73 - 74, 13.05.2008);

6) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 7 - 9, 15.01.2009);

7) постановлением Губернатора Камчатского края от 16.04.2012 № 82 «О Комиссии по решению вопросов, связанных с обеспечением жилыми помещениями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставлением жилищных субсидий, доплат и компенсаций» («Официальные Ведомости», № 127-128, 24.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и др.);

4) копия документа на занимаемое жилое помещение (договор купли-продажи, мены, дарения, договор передачи, ордер, договор социального найма (найма) и др.);

5) копия поквартирной карточки;

6) копия документа, подтверждающего статус заявителя (свидетельство о праве на льготы, удостоверение многодетной семьи, удостоверение одинокой матери, протокол соревнований, справка по форме № 25, удостоверение к государственной награде, справка, подтверждающая факт установления инвалидности и др.);

7) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в части 2.6.1, должны соответствовать сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

2.6.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в [части](#P62) 1.2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [Приложением](#P1412) 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63) и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. При личном обращении заявителя в Министерство, копии с оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами Министерства при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявитель обязан представить копии документов, заверенные в соответствии с требованиями части 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (его представителя), поданного в форме электронного документа через ЕПГУ и(или) РПГУ, направляется заявителю (его представителю) в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве. *(ред. приказа от 29.10.2018 № 671)*

2.6.6. Копии документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

2.6.7. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Сведения, которые находятся в распоряжении территориального федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

Заявитель (его представитель) вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 2.6.2 и 2.6.6 настоящего Административного регламента;

2) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

2.8.2. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от заявителя (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуг.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в [части](#P62) 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете граждан, признанных по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма;

5) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий.

6) поступление в Министерство ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении государственной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель уведомлен о получении такого ответа и ему предложено представить документ (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, но в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления от заявителя не получены такие документы (сведения).

Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги при устранении недостатков, указанных в пунктах 2,3,5 настоящей части.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. *(в ред. приказа от 29.10.2018 № 671)*

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;

3) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления в Министерство, в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, без необходимости представления заявителем документов на бумажном носителе.

2.13.2. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами Министерства, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования данного решения.

2.13.3. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения.

2.13.4. В случае направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в Министерство, а в случае поступления заявления в Министерство в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями. *(в ред. приказа от 29.10.2018 № 671)*

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения и из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14.5. Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

2.14.6. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10) порядок получения консультаций (справок);

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема граждан обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14.9. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ).

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15.3. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.2. При формировании запроса обеспечивается возможность:

1) копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Министерство;

- по телефону Министерства;

- посредством ЕПГУ и РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ или РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ или РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «признание граждан нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма» и включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [Приложении](#P794) 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерствоспециалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частями 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов;

8) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

9) в случаях, установленных частью 2.8.1 настоящего Административного регламента, осуществляет возврат документов заявителю.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерствопосредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия согласно части 3.2.3 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных пунктами 2, 4 части 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги,осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном частью 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. После регистрации в Министерствезаявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия при личном обращении не может превышать 1 рабочий день, при поступлении заявления с приложением документов по почте - 3 рабочих дней.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги,направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.3.8. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист Министерства*,* ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, Министерством принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административного действия является получение Министерством в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги,направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.8. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства*,* ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.1 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента).

3) направляет проект решения в Комиссию по решению вопросов, связанных с обеспечением жилыми помещениями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставлением жилищных субсидий, доплат и компенсаций (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:

- о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Камчатского края, предоставляемом по договору социального найма;

- об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Камчатского края, предоставляемом по договору социального найма.

3.5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.5.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Камчатского края, предоставляемом по договору социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение следующего рабочего после подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет указанное уведомление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов.

3.5.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомлениео признании гражданина нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Камчатского края, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение следующего рабочего после подготовки уведомления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Камчатского края, предоставляемом по договору социального найма направляет указанное уведомление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуг.

3.5.8. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги,направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является протокол заседания Комиссии и подготовленное в соответствии с протоколом уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе а предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю уведомление.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

3.6.4. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии.

3.6.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерстванесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского краяподается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.2.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. *(в ред. приказа от 29.10.2018 № 671)*

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1 Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерствов установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Министерства;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерствекопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.7. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.4.1 и пункте 2 части 5.4.2 настоящего раздела.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру ЖКХ и энергетики Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу признать меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*(ФИО)*

\*паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., нуждающимся(ейся) по основаниям, установленным статьёй 51 ЖК РФ в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края в категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование категории граждан, имеющих* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*право на получение жилого помещения жилищного фонда Камчатского края по договору социального найма)*

2. \*Члены семьи (с указанием ФИО, даты рождения и отношения к заявителю)

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 4) |  |
| 5) |  |
| 6) |  |
| 7) |  |
| 8) |  |
| 9) |  |
| 10) |  |
| … |  |

3. \*Регистрация по месту жительства в Камчатском крае за 5 лет предшествующие дате подачи заявления:

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес регистрации по месту жительства |
| с (месяц, год) | по (месяц, год) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. С заявлением предоставляю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 4) |  |
| 5) |  |
| 6) |  |
| 7) |  |
| 8) |  |
| 9) |  |
| 10) |  |
| … |  |

5. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

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

6. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в признании меня нуждающимся(ейся) в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |

7. Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях признания нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

\*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* Данные обязательные к заполнению***

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(почтовый адрес)*СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, ,

*(фамилия, имя и отчество)*

даю согласие Министерству жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в рамках государственной услуги по признанию граждан по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления государственной услуги**

**по признанию граждан по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма**

|  |
| --- |
| **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления** **государственной услуги** *Максимальный срок осуществления административного действия при личном обращении заявителя не превышает 15 минут* |
|  |
| Представлены все документы, установленные частями 26.1и 2.6.3 Административного регламента |  | Отсутствие одного и более документов, установленных частями 26.1и 2.6.3 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям, установленным частями 2.6.2 и 2.6.6 Административного регламента |
|  |
| **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги***Осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления запроса о предоставлении государственной услуги. При поступлении запроса по почте – в течение 3 рабочих дней* |  | Принимается решение о возврате документов |
|  |
| **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги***Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 день*  |
|  |
| **Принятие решения о предоставлении** **(об отказе в предоставлении государственной услуги)***Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 30 дней с даты регистрации запроса*  |
|  |  |  |
| Решение о предоставлении государственной услуги  |  | Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
|  |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги *Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 дня с момента принятия решения* |