

ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ.

34. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отравлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://petrgosk.ru>);

Единого портала, регионального портала;

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченный представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 34 настоящего Административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела жилищного учета, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

37. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце десятом пункта 34 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 34 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

40. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 5 от 15.04.2018г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

г. Светлоград

«04» мая 2022 года

по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:041056:34, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 63»

Организатор публичных слушаний: администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены: распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 21 апреля 2022 г. № 21-р «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:041056:34 по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 63».

Количество участников публичных слушаний: 5 членов комиссии. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: протокол от 04.05.2022г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

- одобрить представленный на обсуждение проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:041056:34, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 63»

Рекомендации организатора публичных слушаний: принять постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:041056:34, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 63», в редакции предложенной автором проекта.

Заместитель председателя комиссии _____

Г.П. Русанова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 мая 2022 г.

г. Светлоград

№ 742

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:041056:34, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 63

Рассмотрев заявление Никифорова Вячеслава Владимировича от 12.04.2022 вх. № 10-627, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архпроектстрой» о допустимости отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 13.04.2022 №№ КУВИ-001/2022-54982829, КУВИ-001/2022-54982829, распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 20 апреля 2022 г. № 21-р «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставле-

ния разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:041056:34 по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 63», опубликование в газете «Вестник Петровского городского округа» от 22 апреля 2022 г. № 17 (272), протокол публичных слушаний от 04 мая 2022 г., заключение о результатах публичных слушаний от 04 мая 2022 г., и в соответствии со ст. 5.1, ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Светлоград Петровского района Ставропольского края, утвержденных решением Светлоградского городского Совета от 12.02.2014 № 10 (с изменениями) (зона ОД), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Никифорову Вячеславу Владимировичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка из земель населенных пунктов площадью 452 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041056:34, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 63, с видом разрешенного использования: магазины (далее – земельный участок):

- уменьшение минимального отступа при переводе жилого дома под нежилое здание «Магазин» от границы с земельным участком из земель населенных пунктов площадью 1168 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041056:33, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 61, с 6,00 метров до 0,00 метров;

- уменьшение минимального отступа при переводе жилого дома под нежилое здание «Магазин» от границы с земельным участком из земель населенных пунктов площадью 1249 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041056:35, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 9-е Января, 65, с 6,00 метров до 3,24 метров.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий полномочия главы

Петровского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации –

начальник управления муниципального

хозяйства администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

А.И.Бабыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 мая 2022 г.

г. Светлоград

№ 749

О внесении изменения в Положение о системах оплаты труда работников администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 27

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2021 года № 406 - ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 5 Положения о системах оплаты труда работников администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, утвержденного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 27 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» (в редакции от 02 февраля 2022 года № 98), изложить таблицу в следующей редакции:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные разряды единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих	Размер оклада (рублей)
1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня 1 квалификационного уровня	1 разряд	2799
		2 разряд	2914
		3 разряд	3052
2.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня 1 квалификационного уровня	4 разряд	3196
		5 разряд	3548

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2022 года № 98 «О внесении изменения в Положение о системах оплаты труда работников администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 27».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Временно исполняющий полномочия главы Петровского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края
А.В.Рябкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 апреля 2022 г.

г. Светлоград

№ 588

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10 июля 2020 г. № 178 «Об утверждении примерных форм документов, необходимых для ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (в редакции от 14 февраля 2020 г. № 183), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставрополь-

ского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»» (далее – изменения, постановление, административный регламент).

2. Отделу жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждены постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 апреля 2022 г. № 588

Изменения,

которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

1. В заголовке слова «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»» заменить словами «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. В преамбуле слова «приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»» заменить словами «приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10 июля 2020 г. № 178 «Об утверждении примерных форм документов, необходимых для ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. В пункте 1 слова «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»» заменить словами «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

4. В административном регламенте по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»:

4.1. В заголовке слова «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»» заменить словами «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

4.2. В пункте 1 слова «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»» заменить словами «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

4.3. В пункте 3:

4.3.1. Абзац пятый подпункта 3.1 изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, а также предоставление муниципальной услуги организовано через му-

онального портала может быть получен заявителем в отделе жилищного учета или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

27.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

27.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» настоящего Административного регламента.

27.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

27.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в постановление, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.»

4. Раздел IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента»

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела жилищного учета осуществляется начальником отдела жилищного учета постоянно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

29. Порядком периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

30. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предостав-

ления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа-

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.7. В подпункте 17.1 пункта 17:

2.7.1. В абзаце первом слова «(или МФЦ)» исключить.

2.7.2. В абзаце втором слова «(специалистом МФЦ)» исключить.

2.8. Абзац первый, второй пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.»

2.9. Пункт 19 и 20 изложить в следующей редакции:

«19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела жилищного учета не требуется.

19.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

19.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://gosuslugi.ru>):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Рос-

сийской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.»

3. В разделе III:

3.1. Наименование заголовка изложить в следующей редакции:

«III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»

3.2. В пункте 22:

3.2.1. В подпункте 22.1 слова «и (или) МФЦ» исключить.

3.2.2. В подпункте 22.2:

3.2.2.1. В абзаце первом слова «специалист МФЦ» исключить.

3.2.2.2. В абзаце шестом слова «или специалист МФЦ» исключить.

3.2.3. Подпункт 22.3 признать утратившим силу.

3.3. В подпункте 23.2 пункта 23 слова «, а при поступлении заявления в МФЦ - ответственный специалист МФЦ» исключить.

3.4. Подпункт 27.6 пункта 27 признать утратившим силу.

3.5. Дополнить подпунктами 27.7 и 27.8 следующего содержания:

«27.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

27.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал), включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

- формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, жилищного отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

27.7.2. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

27.7.3. При формировании обращения заявителю обеспечивается: возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

- заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

27.7.4. Сформированное заявление направляется в отдел жилищного учета посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Отдел жилищного учета обеспечивает прием заявления и его регистрацию. После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

27.7.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом жилищного учета в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

27.7.6. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, реги-

ниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее соответственно – МФЦ, многофункциональный центр).».

4.3.2. Абзац первый подпункта «б» подпункта 3.4.2 подпункта 3.4 дополнить словами «, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр)».

4.4. Подпункт 4.1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Полное наименование муниципальной услуги - Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».»

4.5. Абзац третий подпункта 5.2 пункта 5 признать утратившим силу.

4.6. Подпункт 6.1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (постановление) о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - постановление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях);
- извещение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- решение (постановление) об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - постановление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях);
- извещение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.»

4.7. Подпункт 7.1 пункта 7 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.»

4.8. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел жилищного учета, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.»

4.9. Подпункт 9.1 пункта 9 изложить в следующей редакции: «9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
 - документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 2) документы, подтверждающие родство или свойство:
 - свидетельство о заключении брака;
 - свидетельства о рождении детей;
 - свидетельство о перемене имени;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельство об установлении отцовства;
 - информация о составе семьи;
- 3) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:
 - паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи;
 - свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Став-

ропольского края гражданина и членов его семьи;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста (документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи);

4) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);

5) документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя и доверенное (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему Административному регламенту;

Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления, находясь в распоряжении администрации.

При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала (за исключением документа, предусмотренного подпунктом «б», подпункта 9.1 настоящего Административного регламента). Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме заверенных копий в установленном законом порядке (за исключением документа, предусмотренного подпунктом «б», подпункта 9.1 настоящего Административного регламента).

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.»

4.10. В абзаце четвертом подпункта 9.3 слова «petr.adm@mail.ru» заменить словами «adm@petrgosk.ru».

4.11. В пункте 10:

4.11.1. Подпункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел жилищного учета осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.»

4.11.2. Подпункт 10.3 дополнить абзацем следующего содержания: « - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

4.12. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в организации технической инвентаризации с целью получения справки о наличии, либо отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);».

4.13. Абзац третий пункта 17 изложить в следующей редакции: «Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом отдела жилищного учета.»

4.14. Абзац первый, второй пункта 18 изложить в следующей редакции: «18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов ука-

занных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

4.15. Пункт 19 и 20 изложить в следующей редакции:

«19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела жилищного учета не требуется.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии со подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://gosuslugi.ru>), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги адреса электронной почты заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет специалист отдела жилищного учета.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

19.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://gosuslugi.ru>):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

20.3. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.».

4.16. В пункте 21:

4.16.1. Подпункт 21.1 изложить в следующей редакции:

«21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- представление документов заявителя для обсуждения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов лично или через уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, в администрацию либо МФЦ.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищного учета (далее – ответственный исполнитель).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, количества и даты получения ответственным исполнителем по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Расписка с подписью гражданина в ее получении хранится в учетном деле.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте либо в электронной форме, ответственный исполнитель регистрирует поступление заявления и представленных документов, составляет расписку в двух экземплярах, подписывает ее сам, первый экземпляр расписки возвращает по почте (электронной почте) заявителю, второй экземпляр расписки с заявлением и всеми прилагаемыми к нему документами хранится в учетном деле заявителя.

Ответственный исполнитель:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

- получает от членов семьи заявителя и законных представителей несовершеннолетних детей письменное согласие на обработку персональных данных;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном подпункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами.

Ответственный исполнитель регистрирует заявление получателя муниципальной услуги в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Срок исполнения административного действия составляет - 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является основания, предусмотренные подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Контроль за выполнение административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составля-

Утверждены постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 апреля 2022 г. № 589

Изменения,

которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 968 (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2111)

1. В разделе I. «Общие положения»:

1.1. Подпункт 2.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).».

1.2. В пункте 3:

1.2.1. Абзац пятый и шестой подпункта 3.1 признать утратившим силу.

1.2.2. В абзаце девятом подпункта 3.2 слова «petr.adm@mail.ru» заменить словами «adm@petrgosk.ru».

1.2.3. В подпункте 3.4.2 подпункта 3.4:

1.2.3.1. В абзаце четвертом слова «извлечения из» заменить словами «полный текст».

1.2.3.2. Абзац первый подпункта «б» дополнить словами «, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр)».

2. В разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Абзац третий подпункта 5.1 пункта 5 признать утратившим силу.

2.2. В пункте 6:

2.2.1. Подпункт 6.1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо письменный отказ в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.».

2.3. В подпункте 7.1 пункта 7 слова «и (или) МФЦ» исключить.

2.4. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел жилищного учета, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.».

2.5. В пункте 9:

2.5.1. Подпункт 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

- документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на занимаемое жилое помещение (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) копия документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате за занимаемое заявителем жилое помещение;

4) копия нотариально удостоверенного согласия супруга заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

5) документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя

заявителя и доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя в администрацию, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала (за исключением документов предусмотренных подпунктом «б» подпункта 9.1 настоящего Административного регламента). Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме заверенных копий в установленном законом порядке (за исключением документов предусмотренных подпунктом «б» подпункта 9.1 настоящего Административного регламента).

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.».

2.5.2. В подпункте 9.3:

2.5.2.1. В абзаце седьмом слова «petr.adm@mail.ru» заменить словами «adm@petrgosk.ru».

2.5.2.2. Абзац девятый признать утратившим силу.

2.6. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел жилищного учета осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя, а также членов его семьи.

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи могут быть представлены заявителем самостоятельно.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

го городского округа Ставропольского края на л. в 1 экз.

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Извещениеполучил(а): _____
(Ф.И.О. полностью) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения) ».

Приложение 7 к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 9 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (шей): _____
(адрес)

На основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Жилищного кодекса Российской Федерации Вашей молодой семье из _____ человек отказано в признании нуждающейся в жилом помещении.

Приложение: копия решения (постановления) администрации Петровского городского округа Ставропольского края на л. в 1 экз.

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

«__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения) ».

Приложение 8 к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 10 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

КНИГА

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

Муниципальное образование Ставропольского края _____

Начата _____ г.
Окончена _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Состав семьи гражданина, принятого на учет (Ф.И.О., родственные отношения, возраст, с какого времени зарегистрирован по месту жительства)	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет (номер и дата)	Включен в список (категория), номер очереди	Решение о предоставлении жилого помещения (№, дата)	Решение о снятии с учета (№, дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 апреля 2022 г. г. Светлоград № 589

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 968

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (в редакции от 14 февраля 2020 г. № 183), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 968 (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2111) (далее – изменения, административный регламент).
2. Отделу жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабькина А.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А. Захарченко

ет – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов и передает их для исполнения в администрацию.

21.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 10.1 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Критерием принятия решения по административной процедуре является основания, предусмотренные подпунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Способ фиксации не предусмотрен.

21.1.3. Предоставление документов заявителя для обсуждения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, предусмотренных подпунктами 9.1 и 10.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии согласия на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи.

По результатам проверки составляется акт обследования жилищных условий гражданина (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), который включается в учетное дело заявителя.

Представленные заявителем документы, а также полученные ответы на межведомственные запросы ответственный исполнитель представляет для обсуждения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края (далее – общественная комиссия по жилищным вопросам).

Решение общественной комиссии по жилищным вопросам носит рекомендательный характер, оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Контроль за выполнение административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Критериями принятия решения являются основания предусмотренные в подпунктах 9.1, 10.1, 12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является представление документов, а также ответов на межведомственные запросы на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам и подготовка протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.

21.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.

По результатам заседания общественной комиссии по жилищным вопросам, принимая во внимание ее рекомендации, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях либо проект постановления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и передает Главе Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) для подписи.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю извещение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях согласно приложениям 8,9 настоящего Административного регламента и постановление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях либо постановление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 10 к настоящему Административному регламенту), которая ведется ответственным исполнителем.

Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой округа постановления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и извещения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях либо постановления об отказе в признании молодой

семьи нуждающейся в жилых помещениях и извещения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятых на учет граждан в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.»

4.16.2. Подпункт 21.2 изложить в следующей редакции:

«21.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

21.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал), включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

- формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, жилищного отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

21.2.2. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

21.2.3. При формировании обращения заявителю обеспечивается: возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

- заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

21.2.4. Сформированное заявление направляется в отдел жилищного учета посредством Единого портала, регионального портала.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Отдел жилищного учета обеспечивает прием заявления и его регистрацию.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

21.2.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом жилищного учета срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется: уведомление о приеме и регистрации заявления; уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги; уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

21.2.6. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в отделе жилищного учета или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

21.2.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

21.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.»

4.16.3. Дополнить подпунктами 21.3, 21.4, 21.5 следующего содержания:

«21.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
21.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в постановление, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

21.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21.4.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры: информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги отделом жилищного учета.

21.4.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется: в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.
21.4.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги и с которой заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

21.4.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел жилищного учета с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

21.4.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном

тренном подпунктами 21.5 - 21.5.3 настоящего административного регламента.

21.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

21.5.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, передаются многофункциональным центром в администрацию (или отдел жилищного учета) в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме (при наличии технической возможности).

Передача в администрацию (или отдел жилищного учета) оригиналов документов, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию (или отдел жилищного учета) электронных документов не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

21.5.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.»

4.17. Раздел IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента»

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела жилищного учета осуществляется начальником отдела жилищного учета постоянно.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

23. Порядки периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответ-

От гражданина _____ (фамилия, имя, отчество - полностью) постоянно проживающего по адресу: _____, «__» _____ 20__ года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу признания молодой семьи в качестве нуждающейся в жилых помещениях.

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации

Документы принял(а): _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил: _____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

«__» _____ 20__ г. (подпись) (дата получения)».

Приложение 5

к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Акт обследования жилищных условий гражданина

_____ 20__ г.

Петровский городской округ Ставропольского края (населенный пункт)

Комиссия в составе: _____

обследовала жилищные условия гр. _____, проживающего в доме № _____, кв. № _____, ком. № _____

по ул. _____ и установила следующее:

1. Жилое помещение, принадлежащее собственнику _____ (ФИО собственника жилого дома(квартиры)) общей площадью _____ кв. м, состоит из _____ комнат.

Комнаты: изолированные, смежные на _____ этаже в _____ этажном доме.

Дом: кирпичный, деревянный, крупнопанельный, саманный, каменный, непригодный для проживания.

Комнаты: сухие, сырые, светлые, темные.

Квартира: отдельная, коммунальная.

2. Благоустройство жилого помещения: водопровод, канализация (центральная, выгребная яма), отопление (центральное, печное, газовое), ванная.

3. Молодая семья _____ (фамилия) собственник жилого помещения,

_____ член семьи собственника жилого помещения проживает в данном жилом помещении(нужное подчеркнуть)на основании _____

_____ (регистрации по месту жительства, договора найма, договора поднайма,

иного договора)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения с заявителем	Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

5. Дополнительная информация _____

Подписи членов комиссии _____

Начальник отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя _____ (подпись) (Ф.И.О.) ».

Приложение 6

к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающему (шей): _____ (адрес)

На основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша молодая семья из _____ человек признана нуждающейся в жилом помещении.

Ваши права: ежедневно в приёмные часы Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

1) ежегодно в период с 1 января по 31 марта пройти перерегистрацию в отделе жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: пл. 50 лет Октября, 8, кабинет № 207, при себе иметь документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении;

2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно (в случае необходимости) производить обследование Ваших жилищных условий;

3) сообщать в отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края об изменении места жительства, состава молодой семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия решения (постановления) администрации Петровско-

целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серия, № _____, выдан _____
(дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие администрации Петровского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных для признания нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность моих персональных данных соблюдается в рамках исполнения Администрацией законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)».

Приложение 3
к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия, № _____, выдан _____
(дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие администрации Петровского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» персональных данных моего(ей) сына (дочери) для признания нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего(ей) сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери) соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных моего(ей) сына (дочери) соблюдается в рамках исполнения Администрацией законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери) и может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)».

Приложение 4
к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право молодой семьи состоять на учете в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий

ственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

24. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепленных в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.18. Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

26. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию, в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством

использования:
официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://petrogsk.ru/>); Единого портала, регионального портала; электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала; регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением Главой округа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем десятым пункта 29 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела жилищного учета, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале; в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

31. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятнадцатом пункта 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем десятым пункта 29 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

34. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

35. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

37. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

39.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

39.2. Отдел жилищного учета обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.»

4.19. Приложение 2 изложить в следующей редакции согласно Приложению 1 к настоящему изменению.

4.20. Приложение 4 изложить в следующей редакции согласно Приложению 2 к настоящему изменению.

4.21. Приложение 5 изложить в следующей редакции согласно Приложению 3 к настоящему изменению.

4.22. Приложение 6 изложить в следующей редакции согласно Приложению 4 к настоящему изменению.

4.23. Приложение 7 изложить в следующей редакции согласно Приложению 5 к настоящему изменению.

4.24. Приложение 8 изложить в следующей редакции согласно Приложению 6 к настоящему изменению.

4.25. Дополнить Приложением 9 согласно Приложению 7 к настоящему изменению.

4.26. Дополнить Приложением 10 согласно Приложению 8 к настоящему изменению.

4.27. В нумерационных заголовках приложений 1,3 наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции «Признание молодой

семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

Ю.В.Петрич

Приложение 1

к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги предоставления молодой семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»



Приложение 2

к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2019 г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»

«Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной