

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19.05.2021

г. Ставрополь

№ 1053

О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - регламент), следующие изменения:

1) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении услуги» раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 4 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через 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» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<https://stavropol.pf/gosserv/for/65/category/89/40809>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

5. К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, Центра;

справочные телефоны Комитета, Центра;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, Центра в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

6. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра, специалистов Центра.

7. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе

Регионального реестра и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления услуги»:

а) пункт 13 подраздела «Описание результата предоставления услуги» изложить в следующей редакции:

«13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/89/40809>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

б) дополнить подразделом следующего содержания:

«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

20¹. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»;

в) пункт 21 подраздела «Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги» изложить в следующей редакции:

«21. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрено.»;

г) пункт 22 подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги» изложить в следующей редакции:

«22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине должностного лица, специалистов

отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, Центра или работника Центра, плата с заявителя не взимается.»;

д) в подразделе «Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги»:

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

пункт 29 признать утратившим силу;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

а) пункт 31 подраздела «Перечень административных процедур» изложить в следующей редакции:

«31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

5) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.»;

б) подраздел «Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя» дополнить пунктами 77¹, 77², 77³ следующего содержания:

«77¹. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 14 Административного регламента (далее - выданный документ), допущены

опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в произвольной форме.

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

77². В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

77³. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 20¹ Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»;

4) в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра»:

а) подпункт 7 пункта 85 изложить в следующей редакции:

«7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 77³ Административного регламента;»;

б) дополнить подразделами следующего содержания:

«Порядок обжалования решения по жалобе»

101. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

102. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и они не относятся к персональным данным субъектов персональных данных.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Заявители вправе получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) при непосредственном обращении в Комитет;
- 2) по телефону;
- 3) по факсимильной связи;
- 4) по электронной почте;
- 5) в сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.»;
- 5) приложение 1 «Список учреждений, участвующих в предоставлении услуги» к регламенту признать утратившим силу;
- 6) приложение 3 «Заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1;
- 7) приложение 4 «Расписка в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2;
- 8) приложение 5 «Извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянов

Приложение 1

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 19.05.2021 № 1053

Главе города Ставрополя

от гражданина _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу

(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
работающего _____
(полное наименование предприятия, учреждения,
организации)
в должности _____,
(наименование должности)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня _____
(Ф.И.О.)

и мою семью из _____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории _____

(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при

выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подпись заявителя _____

Место для отметки
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

Приложение 2

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 19.05.2021 № 1053

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

«___» _____ 20__ г. получены все документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу _____

(содержание вопроса)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должность лица
уполномоченного
органа _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть): электронным письмом на электронный адрес, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края, письмом по почте, получу лично в Комитете, Центре.

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

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

Приложение 3

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 19.05.2021 № 1053

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающему _____,
(адрес)

на основании постановления администрации города Ставрополя от «_____»
_____ 20__ № _____ в соответствии с пунктом 5 статьи 52
Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из _____ человек
принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, и включена в Книгу учета
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма, под № _____, по общему списку, порядковый
№ _____, по льготному _____, порядковый № _____.

(указать вид списка)

Ваши права: в приемные часы _____
(указать время приема граждан и место)

Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам
жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

- 1) ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно
производить обследование Ваших жилищных условий;
- 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении места
жительства, состава 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, предоставляемых по договорам социального найма, несут
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель

(заместитель руководителя)

уполномоченного органа _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Извещение получил: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ «___» _____ 20 ___ г.
(подпись) (дата получения)

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

