**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 973

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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 973 (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2109) (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 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  |  |

Изменения,

которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 973 (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2109)

1. В разделе I. «Общие положения»:

1.1. В пункте 3:

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

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

1.1.3. В подпункте 3.4.2 подпункта 3.4:

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

1.1.3.2. 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 принятие решения (постановления) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - договор найма) либо принятие решения (постановления) об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.».

2.2.2. В подпункте 6.3 слова «или МФЦ» исключить.

2.3. Подпункт «2» подпункта 7.3 пункта 7 признать утратившим силу.

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:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) 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);

3) 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;

4) 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»;

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

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

Для подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения»:

- документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);

- оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения;

- справка кадрового подразделения или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности.

Для подуслуги «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

- документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки);

- ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии;

- справка кадрового подразделения или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности.

Для подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

- документ, подтверждающий проведение капитального ремонта, реконструкции дома;

- договор социального найма на жилое помещение, находящееся в доме, в котором проводят реконструкцию или капитальный ремонт;

- документ о признании жилого помещения непригодным для проживания;

Документы - решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания находятся в распоряжении администрации.

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 подпунктами «1», «7» 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 подпунктами «1», «7» подпункта 9.1 настоящего Административного регламента).

Тексты представляемых 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 четвертом слова «petr.adm@mail.ru» заменить словами «adm@petrgosk.ru».

2.5.2.2. Абзац шестой 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:

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.

10.2. 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.

10.3. 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](consultantplus://offline/ref=85FA7DEE403C438E8B69C5722F4E14F8EC31F7A521A095EBD54D4536D3E025980F41F3EDABF7F7FBEE4F0EDBF2C3A4612286AF16A0I4Q) 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;

- 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. 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»).».

2.8. В абзаце втором пункта 17 слова «или МФЦ» исключить.

2.9. 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.».

2.10. 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](consultantplus://offline/ref=A0AFA54DDCE53C5AD299EC1F003D26C6AE0023D6E9B47405D9E65D4620021B8F4D2F2925EC49C4E8941A62D9AB6C3335F58B43F062p1DBL) 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](consultantplus://offline/ref=DD6B37995D5A448C106E4C56E008F89A73537170DBF72A24A782BCBC3D3069A4C0425354BC1ADD8C90BBD07ADBQEuFL) 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.».

3. Раздел III 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»

21. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

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 заседание общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского;

- 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.

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

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 под[пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2BDF5F07FFBDAE2D948847088FDB41DB&req=doc&base=RLAW077&n=174534&dst=100075&fld=134&date=11.05.2021) 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 под[пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2BDF5F07FFBDAE2D948847088FDB41DB&req=doc&base=RLAW077&n=174534&dst=100075&fld=134&date=11.05.2021) 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 под[пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2BDF5F07FFBDAE2D948847088FDB41DB&req=doc&base=RLAW077&n=174534&dst=100075&fld=134&date=11.05.2021) 9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами.

Ответственный исполнитель передает должностному лицу, ответственному за осуществление приема поступающей в администрацию (входящей) корреспонденции, заявление получателя муниципальной услуги для регистрации его в электронном журнале системы электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО».

Срок исполнения административного действия составляет - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются основания, предусмотренные подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя.

Контроль за выполнение административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в электронном журнале системы электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО».

21.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в под[пункте 9.1](#P191) настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в под[пункте 10.1](#P234) настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Контроль за выполнение административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются основания, предусмотренные подпунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации не предусмотрен.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, предусмотренных под[пунктами 9.1](#P191) и [10.1](#P234) настоящего Административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы.

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 комиссии 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](#P191), 10.1, подпункте 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 предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проект постановления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Договор) является получение ответственным исполнитель подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. На основании данного постановления ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Договора и направляет его на подпись Главе Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Глава округа).

Регистрация Договора производится в журнале регистрации договоров найма жилых помещений в специализированном жилищном фонде (по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту) в течение 1 рабочего дня после его подписания Главой округа.

Ответственный исполнитель сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

Заявителю выдается один экземпляр оригинала Договора, второй экземпляр оригинала остается на хранении в администрации с пакетом поступивших документов.

После подписания и выдачи Договора с заявителем подписывается акт приема-передачи жилого помещения (по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту) после чего, ответственным исполнителем выдаются ключи от предоставленного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Контроль за выполнение административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Критериями принятия решения являются наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 9.1, 10.1 и 12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма и Договора, либо постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

Формы договоров найма жилого помещения в общежитии, найма жилого помещения маневренного фонда, найма служебного жилого помещения утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E1B14E172C5FD3A8A39ED117FCE668FF49AC195A2D7D10C6B10FFBF9B0C5728E45D9980526B0D02AD755496527j5r4G) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации договоров найма жилых помещений в специализированном жилищном фонде или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 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».

21.2.5. 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.

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](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE32FC6BB9C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM). «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» настоящего Административного регламента.

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.».

4. 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 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.

23. Порядок и 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 муниципальной 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.

24. 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 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, 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](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE3BE1235C2872FA17C647E77B24A84F400079B01376503011D94F42567Fw1k4M) 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, 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 знакомиться 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](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829B4DA59D4C6E43FEE7D522F7DF143981AE12C7BF849155239EE4A341C2310DC5145547B1F218AA11D476977B039F36E921ACDw9kFM) 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».».

5. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

26. 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.

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](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF0448A72F35AF46B426421BCABDDDED92F4D2CFC07BM) 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 ими 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 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;

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](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF0448AA2B35AF46B426421BCABDDDED92F4D2CFC07BM) 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 в 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.

29. 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 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 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 29](#Par26) 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, 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, 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.

32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце десятом пункта 29](#Par31) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FFAF41A26AF26D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) 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 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 29](#Par26) 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, 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, указанным 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 округа, 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](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAB46A469F86D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADEB5689621BAB026BB982CA93A1058CF2C4EB0RF56M) 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](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

[постановление](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAE47A56DFC6D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4AA94AC87151AF9A519AB6DFE62177EE74BF264FB56918D3EBC89E72EC427EFE97CEE9033A32412R55DM) 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.».

6. Приложение 1 признать утратившим силу.

7. Приложение 2 изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящим изменениям.

8. Приложение 3 изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящим изменениям.

9. Дополнить Приложением 6 согласно Приложению 3 к настоящим изменениям.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

к изменениям, которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 973 (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2109)

«Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

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 заседание общественной комиссии по жилищным вопросам

Подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

».

Выдача заявителю результата

Приложение 2

к изменениям, которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 973 (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2109)

«Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

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)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_

(домашний, мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать вид специализированного жилого помещения: служебное жилое помещение, помещение маневренного фонда, жилое помещение в общежитии)

муниципального специализированного жилищного фонда Петровского городского округа Ставропольского края с заключением договора найма,

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

С порядком и условиями предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне специализированного жилого помещения, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на предоставление мне специализированного жилого помещения либо пользование специализированным жилым помещением.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении».

Приложение 3

к изменениям, которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 973 (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2109)

«Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

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)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, мобильный)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие

(фамилия, имя и отчество)

отделу жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края (г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8), в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях Жилищного кодекса Российской федерации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

Согласие подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей (его) в интересах своих несовершеннолетних детей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

как их законного представителя.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)**».**