

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

П Р И К А З

15.01.2021 г. Ставрополь № 2

О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 20.06.2019 № 36

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 20.06.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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](consultantplus://offline/ref=45C9F1C203DFC545091DCDA269B83B757039804336B11C55F438EE4561C6FB38A1B04942FA0F842C095D2D44553FCFDD1C1656B68626BB23F346F3D0qAQ0M) 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://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/40753/>),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 их должностных лиц, муниципальных служащих, 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, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления услуги»:

а) в пункте 12:

в абзаце первом слова «10 дней» заменить словами «10 календарных дней»;

в абзаце втором слова «3 дней» заменить словами «3 рабочих дней»;

б) 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 (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/40753/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

б) дополнить подразделом и пунктом 201 следующего содержания:

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

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 сведения 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 сведения 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](consultantplus://offline/ref=30E067655EC717D3C1E5623CBE914F6FD7BE2DB279AA6D9923EF2C53D1983F71BDFEB9C1846EDE0186EC21DDC2TEx2L) 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 и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предоставленных в электронной форме);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.»;

б) в подразделе «Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги»:

в пункте 33:

в абзаце третьем слова «20 дней» заменить словами «20 календарных дней»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Руководитель отдела по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет его на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующего работу отдела по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Комитета, который подписывает его в течение 1 рабочего дня со дня поступления.»;

в абзаце пятом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

в абзаце шестом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

в абзаце седьмом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

в пункте 34:

в абзаце втором слова «20 дней» заменить словами «20 календарных дней»;

в абзаце четвертом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

в абзаце пятом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

в пункте 35 слова «30 дней» заменить словами «30 календарных дней»;

в) в пункте 39 подраздела «Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предоставленных в электронной форме)»:

в абзаце седьмом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

в абзаце восьмом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

в абзаце девятом слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

г) в пункте 45 подраздела «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги» слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

д) в подразделе «Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги»:

в пункте 53 слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

дополнить пунктами 591, 592, 593 следующего содержания:

«591. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=1425B840C74F001524035F7212BDA2CFF2F7D258C350AFE342091F11209594E39A2381AFAD8BB9FBF26EDAF1E895D502A6C22865695737526AC20264t26AJ)4 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.

592. 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.

593. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=1425B840C74F001524035F7212BDA2CFF2F7D258C350AFE342091F11209594E39A2381AFAD8BB9FBF26EDBF5E895D502A6C22865695737526AC20264t26AJ)01 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 (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра»:

а) подпункт 7 пункта 72 изложить в следующей редакции:

«7) отказ Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренных пунктом 593 Административного регламента;»;

б) дополнить подразделами следующего содержания:

«Порядок обжалования решения по жалобе

85. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

86. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, 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.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 6, 7 Административного регламента.»;

4) [приложение 1](consultantplus://offline/ref=1279DD056D15B4FC79158CC2B3E9A9D55C0582954A48A9E93BB1BC3D6CBD6932012187E9567B95D3FF21A149F8F37C190A7A48865CB6662DB2204241m4g1O) «Список учреждений, участвующих в предоставлении услуги» к регламенту признать утратившим силу.

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

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

4.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Д.С. Кравченко