



Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального 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) шего по адресу:

(адрес фактического места проживания) тел.: \_\_\_\_\_

(домашний, мобильный)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта Петровского городского округа)

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (раб., уч.-ся, пенсионер и т.д.)

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, пр.)	Количество

№ п/п	Вид полученного дохода	Общая сумма доходов за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу обращения
1.	Доход от трудовой деятельности (з/пл, все виды начислений оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты: пенсия, стипендия, пособие на ребенка, пособие по безработице, субсидии др.	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
Общий доход семьи заявителя		

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течение одной недели со дня наступления указанных изменений.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

(подпись заявителя / расшифровка)

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального 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) шего по адресу:

(адрес фактического места проживания) тел.: \_\_\_\_\_

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18.06.2018г. № 969 будет опубликовано в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

# Вестник Петровского городского округа

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

№ 42 (42)  
10 сентября  
2018 года

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.06.2018г. № 958. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или 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](http://www.26gosuslugi)), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация обращения; рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка ответа заявителю; регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.

3.2.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.3. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.

3.2.4. Должностное лицо архивного отдела: предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требований, предъявляемые к ним.

3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, установленной архивным отделом.

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.3.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.3.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.3.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.3.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.3.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.3.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.3.16. Срок передачи обращения заявителю на рассмотрение руководителем архивного отдела – 1 день.

3.3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в архивный отдел.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

#### 3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом пункта 2.9.1 настоящего Регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

#### 3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.5.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.3 настоящего Регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения.

3.5.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

3.5.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами а, б, г-е пункта 2.9.1 настоящего Регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем.

3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотре-

нии обращения в соответствии с подпунктом в) пункта 2.9.1 настоящего Регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

3.5.9. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.10. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.5.11. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня завершения проекта ответа на доработку.

3.5.12. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.

3.5.13. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.14. Подписанные архивные копии, справки, выписки руководитель архивного отдела направляет на рассмотрение управляющему делами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (уполномоченному должностному лицу администрации).

3.5.15. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления их поступления на рассмотрение.

3.5.16. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации городского округа или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня со дня его возвращения на доработку.

3.5.17. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5.18. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок уполномоченным должностным лицом администрации.

#### 3.6. Регистрация и направление ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.6.4. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные архивные справки, выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документооборота (по его выбору).

3.6.5. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.6.7. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной справкой, выпиской, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течении сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с

правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

29. 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.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

30. 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 отдела жилищного учета, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

32. Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ; жалоба признана необоснованной.

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

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

#### Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

#### Информация

о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-6, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1-6, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68, тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8 (86547)6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

27.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищного учета, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

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

27.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если приняты решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

28. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в ис-

многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 Регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 Регламента, принятым многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

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

3.7.2. Архивные выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляются в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением между архивным отделом и многофункциональным центром.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в обла-

сти архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией Петровского городского округа Ставропольского края определяются правовыми актами администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.16.2 настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала, регионального портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;

- отказ архивного отдела, руководителя архивного отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в п.1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела, может подаваться в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, расположенную по

адресу 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 8, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.3. 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).

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 1.3.2 настоящего Регламента.

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.11. Жалоба должна содержать: наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 подпунктом 5.4.3 настоящего Регламента; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.12. В архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитете Ставропольского края по делам архивов определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица,

которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросу, не относящимся к их компетенции.

5.4.13. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.14. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение о её удовлетворении либо в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела (администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.6.3. При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

5.6.4. Архивный отдел (администрация Петровского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 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;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- получает от заявителя и членов его семьи письменное согласие на обработку персональных данных;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель 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 п.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.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе АИС МФЦ и передает для исполнения в отдел жилищного учета.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

21.1.2. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, после чего, выявляет наличие правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении таковой.

При наличии технической возможности, по необходимости, направляется межведомственный запрос в адрес государственного органа, в распоряжении которого находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и (или) информация, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, путем заполнения электронной формы. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По результатам проведенной экспертизы документов, представленных заявителем, а также ответа на межведомственные запросы, ответственным исполнителем готовятся документы для обсуждения на заседании комиссии.

Комиссия по осуществлению расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выносит предложение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предложение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в соответствии с Методикой установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Петровского городского округа (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), а также основаниями, указанными в пунктах 9.1 и 12.2 настоящего Административного регламента.

Процедура завершается оформлением протокола заседания комиссии. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать дней.

21.1.3. Подготовка, согласование проекта постановления администрации (принятие решения) и выдача заявителю выписки из постановления.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и принимаемая во внимание решение комиссии, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации.

Подписанием главой Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации об удовлетворении заявления о признании граждан малоимущими, либо об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – постановление администрации) передается в отдел жилищного учета в виде копии.

Постановление администрации должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и представленных в соответствии с п.9.1 настоящего Административного регламента, документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия заявления и указанных документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации, копия постановления администрации выдается (направляется) заявителю.

Граждане считаются признанными малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда, с даты принятия постановления администрации.

21.2. Особенности выполнения административных процедур в электрон-

ной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

21.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела жилищного учета и заместитель Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

25. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

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

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

ной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Sv = Cr / Vr \times 100\%$ , где  
Cr - срок, установленный настоящим Административным регламентом;  
Vr - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):  $Dos = Dzl + Dinf + Dmfц$ , где  
Dzl - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dzl = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dzl - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dinf - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Dinf - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Dinf - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Dmfц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Dmfц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Dmfц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач):  $Kach = Kobsl + Kvzam + Kprod$ , где  
Kobsl - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Kobsl = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Kobsl = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Kvzam - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kvzam = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kvzam = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kvzam = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kprod - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kprod = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Kprod = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд):  $Ud = 100\% - Kobж / Kzаяв \times 100\%$ , где  
Kobж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;  
Kзаяв - количество заявителей.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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):

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или 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), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией

осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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;

- экспертиза документов, представленных заявителем;

- подготовка, согласование проекта постановления администрации (принятие решения) и выдача заявителю выписки из постановления.

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

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявления и документов, лично или через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя, в отдел жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист отдела жилищного учета, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3 настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование архивного отдела (администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов), рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.9.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

#### 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.12 настоящего Регламента.

Приложение: 1. Образец обращения гражданина;  
2. Образец обращения организации и общественного объединения;

#### 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра в Петровском районе предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

5. Информация о местонахождении и графике работы территориально-обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

#### Образец обращения

Начальнику архивного отдела администрации  
Петровского городского округа Ставропольского края  
Фамилия, имя, отчество заявителя,  
почтовый адрес и/или  
адрес электронной  
почты (e-mail),  
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления

подпись заявителя

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

#### Образец обращения

Бланк организации,  
общественного объединения  
исходящая дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя организации, общественного объединения  
Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Информация  
о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский р-н, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, тел. 8 (86547) 4-01-59, <a href="http://petrovskiy.umfc26.ru">http://petrovskiy.umfc26.ru</a>	Понедельник с 08:00 до 18:00, Вторник с 08:00 до 18:00, Среда с 08:00 до 20:00, Четверг с 08:00 до 18:00, Пятница с 08:00 до 18:00, Суббота с 08:00 до 13:00

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

## Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Николина Балка, ул.Советская, дом 13, тел. 8 (86547) 6-45-09	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Гофицкое, ул.Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Прикалауский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Прикалауский, ул.Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
4	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Сухая Буйвола, ул.Кузнечная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
5	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Рогатая Балка, ул.Квартальная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
6	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Донская Балка, ул.Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
7	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Ледового, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
8	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Просянка, ул.Мира, тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09:00 до 16:00
9	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Высоцкое, ул.Центральная, дом 68, тел. 8 (86547) 3-85-02	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
10	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шведино, ул.Советская, дом 22, тел. 8 (961) 455-68-38	Среда с 09:00 до 16:00
11	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шангала, ул.60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547) 6-84-85	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45
12	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Благодатное, ул.Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, Пятница с 08:00 до 15:45

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 964

Об утверждении административного регламента по предоставлению административной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 28.02.2008 № 10-кз (ред. от 12.10.2017) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17.12.2014 № 1389-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 14.04.2017 № 36-кз (ред. от 05.05.2017) «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению административной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее - административный регламент).

2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Отделу по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 08 мая 2015 г. № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. 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

Петровскому району Ставропольского края, с целью получения справки о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат.

3) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю, с целью получения справки из налогового органа о наличии или отсутствии сведений о предпринимательской деятельности.

4) в Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района», с целью получения справки о регистрации в качестве безработного и получении пособия по безработице.

10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

3) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

- размер среднемесячного дохода заявителя и членов его семьи, превышает величину среднемесячного минимального дохода на одного человека;

- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма.

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 организацию технической инвентаризации с целью получения:

- справки о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых подведомственными администрацией учреждениями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнитель-

ции от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (ч. II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (ч. II) (окончание));

9) Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006);

10) Законом Ставропольского края от 27.12.2004 № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 28.12.2004, № 282; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4240);

11) постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006);

12) приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не опубликован);

13) приказами Министерства регионального развития РФ «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации» за соответствующий квартал года;

14) постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

15) решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

16) постановлением администрации от 01 марта 2018 г. № 238 «Об утверждении Положения об отделе жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и место жительства гражданина-заявителя и членов его семьи старше 14 лет, выданный уполномоченным государственным органом;

4) справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная муниципальным казенным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края «Петровский комбинат благоустройства и озеленения»;

5) документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении));

6) судебные решения об определении состава семьи (при необходимости);

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);

8) выписку из домовой книги;

9) документы, подтверждающие трудовую деятельность и доходы заявителя и каждого члена семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11) справка из Петровского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - «БКИ» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя;

12) документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих

налогообложению;

13) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению (в случае, если кадастровая стоимость не определена);

14) справку из отделения ГИБДД отдела МВД России по Петровскому району об отсутствии (наличии) транспортных средств;

15) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя в отдел жилищного учета либо в МФЦ, указанные в п. 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п. 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в оригиналах или в форме нотариально заверенных копий.

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.

9.2. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела жилищного учета;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

9.3. Заявитель имеет право представить документы: лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы в электронной форме представляют заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.5. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома;

- выписки о кадастровой стоимости земельных участков и объектов капитального строительства, имеющихся у заявителя и членов семьи в собственности.

2) в Управление пенсионного фонда Российской Федерации по

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 964

Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответствующее - административный регламент, администрация, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) специалистов администрации, осуществляемых по запросу граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются законные представители несовершеннолетних подопечных (родители; опекуны (попечители); приемные родители; патронатные воспитатели; уполномоченные представители образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Петровского района Ставропольского края, изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних подопечных (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе,

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Государственную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Местонахождение администрации: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Адрес сайта в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации (далее – сеть Интернет): <http://petrgosk.ru>, адрес электронной почты администрации: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.

График работы отдела:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	выходной день
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Перерыв	12.00-13.00

Справочные телефоны отдела: (86547)4-10-47.

Адрес сайта в сети Интернет: <http://petrgosk.ru>, адрес электронной почты отдела: [petrov\\_opeka@mail.ru](mailto:petrov_opeka@mail.ru).

Местонахождение многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ), адрес местонахождения: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29Б. Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsv@ya.ru](mailto:mfcsv@ya.ru).

Адреса официальных сайтов МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru>, <http://petrovskiy.umfc26.ru>.

Телефоны МФЦ: директор 4-04-01, консультирование граждан по услугам 4-01-59.

Информация о графиках работы и телефонах МФЦ в сети Интернет находится на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), администрации Петровского городского округа Ставропольского края ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных

правовых актов Ставропольского края и администрации Петровского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц;

посредством размещения на стенде утвержденного административного регламента в здании администрации;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через МФЦ;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и 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» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.3.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе, без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3.3. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 1 настоящему административному регламенту).

1.3.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела, оформившего письменный ответ.

1.3.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе, с использованием информационных систем

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в отдел, МФЦ;

2) письменного обращения заявителя в отдел, путем направления почтовых отправок по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123;

3) обращения по телефону: (86547) 4-10-47;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), администрации Петровского городского округа Ставропольского края ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

5) обращения в форме электронного документа с:

- использованием электронной почты отдела: [petrov\\_opeka@mail.ru](mailto:petrov_opeka@mail.ru);

- федеральной государственной информационной системы Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: <http://petrgosk.ru>);

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта администрации и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;  
- адрес электронной почты;  
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги  
«Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу  
Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями настоящего административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

отделом МВД России по Ставропольскому краю;  
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на:  
отчуждение жилых помещений (в том числе, по обмену или дарению), расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные;

разрешении на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные;

разрешении на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешении на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных;

разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях;

разрешении на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные;

- письменный отказ заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные;

разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные;

разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного;

разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных;

разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Российская газета», № 271, 23.11.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5 ст. 9054);

Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) с обоснованием свершения сделки;

2) заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

3) заявления (согласия) всех собственников отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет - оригинал и копия;

5) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет - копия и оригинал;

6) паспорта законных представителей (родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) - копия и оригинал;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего от-вет;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту); извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявителя могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу; перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru): полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты администрации;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарты предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги - Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел

жилищного учета).

Рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими производится комиссией для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия).

На основании протокола комиссии оформляется постановление администрации.

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;  
- территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- территориальный орган государственной службы занятости населения Ставропольского края;

- территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущими.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия постановления администрации о признании малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

7.3. Возможности приостановки предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.10.1997, № 43, ст. 4904);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

7) постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

8) приказом Министерства регионального развития Российской Федера-



договорам социального найма, в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. 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 от 18 июня  
2018 г. № 969

#### Административный регламент

по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

#### 2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Петровском городском округе Ставропольского края (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Светлограда или Петровского района) (далее – заявители).

От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-11-95 факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (86547) 4-32-52, (86547) 4-62-39;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

7) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия;

8) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей - оригинал и копия;

9) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

10) договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного - оригинал и копия;

11) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество - оригинал и копия по отчуждаемому имуществу, копия по приобретаемому;

12) проекты договоров на отчуждение и приобретение недвижимого имущества, где стороной выступает несовершеннолетний;

13) технический паспорт отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения - оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

14) выписка из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое помещение - оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

15) ходатайство кредитной организации (договор, справка, извещение) либо сертификат о праве на материнский (семейный) капитал;

16) отчет об оценке приобретаемого имущества (заключение о рыночной стоимости);

17) отчет об оценке продаваемого имущества (заключение о рыночной стоимости).

Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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, опубликованных 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 запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме

электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

С целью предоставления государственной услуги отдел запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Петровского района Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

5) документы оформлены ненадлежащим образом;

6) в документах имеются неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом, либо повреждены, их содержание не поддается прочтению.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного будут значительно ущемлены его права;

несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомлении заявителя о его получении, не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам

В помещениях администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Через официальный сайт администрации (<http://petrgosk.ru>), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в орган местного самоуправления для исполнения;

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на приеме датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении 2 к административному регламенту)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

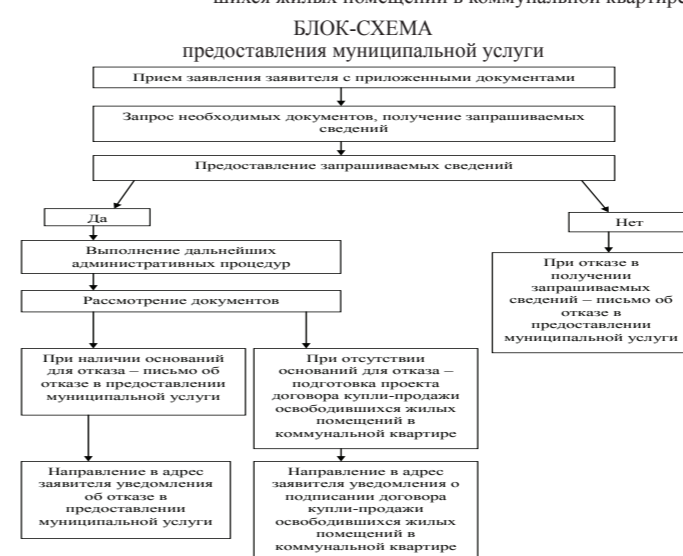
1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) формирование личного дела заявителя;

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-6, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Прсыанка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Прсыанка, ул. Мира, 68, тел. 8(961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»



Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

ФОРМА

Образец заявления о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

А.А.Захарченко

от \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, основания полномочий представителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору купли-продажи освободившуюся комнату №\_\_ в коммунальной квартире по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес квартиры)

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие члены семьи): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

Обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее нормы предоставления.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Ф.И.О.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 969

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «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 исполнения муниципальных контрольных функций 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», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент).

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации г. Светлограда Петровского района Ставропольского края от 25 января 2017 года № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о признании граждан маломощными и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по

органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 32.3 настоящего Административного регламента);

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

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

32.4. 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 учёта, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

33. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полно-

мочиями 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 учёта, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. 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.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 32.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

35. 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 отдела жилищного учёта, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

37. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

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

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

Приложение 1  
к административному регламенту «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире»

Информация  
о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4

4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

6) принятие решения;

7) организация выдачи постановлений;

8) уведомление заявителя.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела, МФЦ.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной 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 государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.9. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал входящей корреспонденции отдела».

3.3.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов

и оформление личного дела, в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Состав документов, которые необходимы органу местного самоуправления для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

устанавливает факт регистрации на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим административным регламентом, готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является рассмотрение проекта постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного с приложенными документами для последующего его принятия.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. Организация выдачи постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.7.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, копий принятых постановлений в необходимом количестве экземпляров, о выдаче постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего. По просьбе заявителя постановление, либо отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлено почтовым отправлением.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал учета постановлений на распоряжение имуществом».

3.8. Уведомление заявителя

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешений на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.8.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.9. При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале учета постановлений на распоряжение имуществом».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль  
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре-

деленных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется руководителем администрации или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем администрации, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям: министерства образования Ставропольского края; министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
Ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя администрации.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, предоставляющей государственную услугу,

должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей государственную услугу, либо, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющей государственную услугу, единого портала, либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

5.7. В удовлетворении жалобы орган местного самоуправления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

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 содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского 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 в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются про-

составлению муниципальной услуги.

27.2. Ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя: 1) уведомления о подписании договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Результатом административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации уведомления и направление его заявителю с приложением договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

27.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

27.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

27.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист отдела жилищного учета администрации, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

доставления муниципальной услуги.

27.2. Ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя: 1) уведомления о подписании договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Результатом административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации уведомления и направление его заявителю с приложением договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

27.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

27.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

27.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист отдела жилищного учета администрации, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

28.2. 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 администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

29. 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

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

29.2. 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.

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

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

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.2. Специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

30.3. В случае допущенных нарушений специалисты МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов получения 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

32.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя главы администрации, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищного учета, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

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

32.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)

бодившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5) предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

6) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

#### Описание административных процедур

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

22.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю администрации и (или) МФЦ заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

22.2. Должностное лицо администрации, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 9.1 настоящего Административного регламента;
- 4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 9.1 должностное лицо администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках и о необходимости их устранения.

22.3. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 10.1 настоящего Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет начальник отдела жилищного учета администрации и руководитель МФЦ, в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 10.1 настоящего Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

22.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

22.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

23. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов, указанных в п.10.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации, а при поступлении заявления в МФЦ - ответственный специалист МФЦ 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 с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости.

23.3. Направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

23.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

23.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме либо направление в адрес заявителя письма за подписью курирующего заместителя главы администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

23.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

24. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела жилищного учета администрации документов, предусмотренных пунктами 9.1, 10.1 настоящего Административного регламента.

24.2. Ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

24.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

24.4. Результатом настоящей административной процедуры является описание курирующим заместителем главы администрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о заключении договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире в течение 3-х дней с момента получения запрашиваемых документов.

24.7. Проект постановления администрации направляется на согласование в правовой отдел администрации. Согласование проекта постановления администрации производится правовым отделом администрации в течение 2-х дней с момента его получения.

24.8. Согласованный правовым отделом администрации проект постановления направляется в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации для согласования с курирующим заместителем главы администрации, управляющим делами администрации и подписания Главой Петровского городского округа Ставропольского края.

24.9. При наличии замечаний согласовывающих лиц или Главы Петровского городского округа Ставропольского края к проекту постановления, оно дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

24.10. Подписанное Главой Петровского городского округа Ставропольского края постановление регистрируется в отделе по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации и передается ответственному исполнителю отдела жилищного учета администрации для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24.11. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

24.12. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

25. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное постановление Главы Петровского городского округа Ставропольского края о заключении договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

25.2. Ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации обеспечивает заключение договора с независимым оценщиком на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

25.3. Результатом настоящей административной процедуры является определение рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

25.4. Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в отдел жилищного учета администрации отчета независимого оценщика, об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения, оформленного на бумажном носителе.

25.5. Максимальный срок выполнения данного действия определяется нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и условиями договора, заключенного с независимым оценщиком.

26. Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел жилищного учета администрации отчета независимого оценщика, об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

26.2. Ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

26.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой Петровского городского округа Ставропольского края проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

26.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное курирующим заместителем главы администрации, о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, направление (вручение) его заявителю и в администрацию для списания заявления с контроля.

26.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

27. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

27.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание проекта договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире или подписанное курирующим заместителем главы администрации письмо об отказе в пре-

читению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет»;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 государственной 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.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.57 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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить

ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

6. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если приняты решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган местного самоуправления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

График приема  
граждан по личным вопросам специалистами отдела опеки и попечитель-

ства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00
Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00

## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

## Блок – схема

предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Обращение заявителя в отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	подпись расшифровка
Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге	
Прием и регистрация документов, представленных заявителем	
Формирование запросов, в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного документооборота	
Формирование личного дела заявителя	
Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного	
Отказ в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного	Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного
Уведомление заявителя	Организация выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного

## Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма заявления на предоставление государственной услуги

Главе органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы городского округа)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(шей) по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес проживания по паспорту)

\_\_\_\_\_ (паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

заявление

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей и т.п.) жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_\_\_, в котором \_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему(ей), ребенку (подопечному):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетнего не нарушены, так как на их имя будет приобретено по \_\_\_\_\_ доле жилого помещения (домовладения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Документы, подтверждающие государственную регистрацию права на \_\_\_\_\_ долю в праве на несовершеннолетнего в жилом помещении (домовладении), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

обязуюсь предоставить до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

\_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 967

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций 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 администрации Петровского городского округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент).

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

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

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 04.09.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для про-

ми.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrgosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

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 действия (бездействие) сотрудников

администрации и МФЦ.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

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

19.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем отдела жилищного учета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;
- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или 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), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 4) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости осво-

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела жилищного учета;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrovsk.ru](http://www.petrovsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrovsk.ru](http://www.petrovsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.5. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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 ответственный исполнитель отдела жилищного учета администрации, ответственный специалист МФЦ осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

10.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период заключения договора и проведения оценки рыночной стоимости освобождающегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

12.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

- 1) освободившееся жилое помещение не относится к муниципальной собственности;
- 2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- 3) заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 9.1 настоящего Административного регламента либо представлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- 4) заявитель не относится к категории граждан, указанной в части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) наличие в коммунальной квартире иных граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 6) выкупаемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 7) многоквартирный дом, в котором расположено выкупаемое жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальные услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

15.1. Размер платы по договору купли-продажи определяется в соответствии с отчетом независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное в электронную форму с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями

жизвания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Высоцкого селовского Петровского района Ставропольского края);

постановление администрации муниципального образования Высоцкого селовского Петровского района Ставропольского края от 15.06.2016 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Высоцкого селовского Петровского района Ставропольского края от 04 сентября 2012 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Высоцкого селовского Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Признание помещения помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Высоцкого селовского Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 24.10.2013 № 167-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и подлежащими сносу или реконструкции на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабькина А.И., на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» 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  
от 18 июня 2018 г. № 967

Административный регламент  
по предоставлению администрацией Петровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном  
порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непри-  
годным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежа-  
щим сносу или реконструкции»

## 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

### 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками соответствующего помещения, или уполномоченные ими лица.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и

размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации [www.petrovsk.ru](http://www.petrovsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации [www.petrovsk.ru](http://www.petrovsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявителям обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля (далее - отдел жилищного учета) – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-32-52, (8-86547) 4-62-39;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrovsk.ru](http://www.petrovsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота предоставления информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела жилищного учета администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям; во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату; в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги - Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

5.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений и после регистрации заявления передается секретарю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия) при администрации округа, который является должностным лицом отдела жилищного учета администрации Петровского городского округа Ставропольского края и специалистами МФЦ.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю».

5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней с даты регистрации заявления.

7.2. Срок, указанный в пункте 7.1, настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Постановление администрации и заключение межведомственной комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 постановления Правительства РФ № 47, направляется в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и 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](http://www.26gosuslugi.ru) заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

7.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием из реквизитов и источников официального опубликования

лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу; перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги – Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел жилищного учета).

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо мотивированный отказ в предоставлении по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо мотивированный отказ в предоставлении по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня подачи документов в администрацию и (или) МФЦ. Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период заключения договора и проведения оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской

Федерации».

8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием из реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета № 7, 21.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

4) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998)

5) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30 ст. 3594);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

8) постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с Федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Российская газета № 192, 22.08.2012);

10) постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

11) решение Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 г. № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

12) постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 г. № 238 «Об утверждении Положения об отделе жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

13) а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

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

7) выписка из доменной книги по месту жительства заявителя и членов его семьи.

9.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

9.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:



## I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

## 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-11-95 факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (86547) 4-32-52, (86547) 4-62-39;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования,

должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 05.12.2011) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 12.07.2012);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

6) постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

7) постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

8) а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в межведомственную комиссию, либо МФЦ следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном постановлении Правительства РФ № 47 требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

9.2. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела жилищного учета;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в

администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.4. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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 рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

10.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.3. Документы, перечисленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

3) в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных

пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

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

13.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, для подготовки и оформления в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- 2) в специализированную организацию для проведения обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения для его признания непригодным для проживания;
- 3) в специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью его признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальные услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению проектных работ, для подготовки и оформления в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и проектной организацией.

15.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению обследования жилого помещения, определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и специализированной организацией.

15.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению обследования многоквартирного дома, определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и специализированной организацией.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой

и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и муниципальной 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

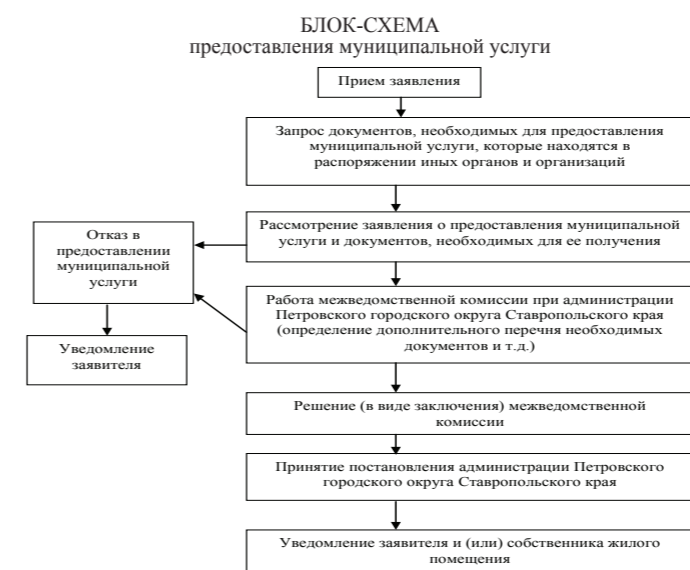
19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

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;

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Прсыанка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Прсыанка, ул. Мира, 68 тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8 (86547)6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 2 к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложение 3 к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Образец заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу признать \_\_\_\_\_ (помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное вписать))

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение (с отметкой подлинник или копия) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) технический паспорт жилого помещения (для жилых помещений) на \_\_\_\_\_ листах; в отношении нежилого помещения с целью перевода его в жилое - проект реконструкции нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) заключение проектно-изыскательской организации на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) иные документы (выписки, доверенности и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 июня 2018 г. г. Светлоград № 968

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций 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» администрация Петровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – административный регламент).
2. Отделу жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.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 от 18 июня 2018 г. № 968

Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 4 пункта 30.3 настоящего Административного регламента);

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

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

33.4. 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, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

35. 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.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 пункта 30.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

36. 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 Отдела, работнике МФЦ, работнике организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

37. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ; жалоба признана необоснованной.

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

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

#### Приложение 1

к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

#### Информация

о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
4	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
5	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
6	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

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.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с секретарем межведомственной комиссии при администрации округа, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с секретарем межведомственной комиссии при администрации округа, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов;

3) заявитель вправе присутствовать при обследовании помещения межведомственной комиссией при администрации округа.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и 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](http://www.26gosuslugi.ru));

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или 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](http://www.26gosuslugi.ru)), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) запрос документов, в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и до-

кументов, необходимых для ее получения;

4) работа межведомственной комиссии при администрации округа;

5) принятие постановления администрации округа;

6) уведомление заявителя и (или) собственника жилого помещения.

22. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

#### Описание административных процедур

23. Прием заявления.

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию, поступление заявления по почте или через МФЦ.

23.2. При приеме заявления специалист администрации или специалист МФЦ разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и консультирует о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

23.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета и выдача заявителю расписки.

23.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

23.6. В случае установления при личном приеме фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, секретарь межведомственной комиссии при администрации или специалист МФЦ незамедлительно уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник отдела жилищного учета администрации и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

23.7. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист администрации либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту отдела жилищного учета либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия. Специалист отдела жилищного учета либо МФЦ, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикреплённых к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 7.4 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

