

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)_____
(адрес проживания заявителя)УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о приеме жилого помещения в муниципальную собственность, отказано в приеме документов по следующим причинам (основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Глава Петровского городского округа
Ставропольского края _____

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 сентября 2020 г. г. Светлоград № 1201

О внесении изменений в Положение о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 г. № 128

В соответствии с Федеральным законом от 01.05.2019 № 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 г. № 128 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждены
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 08 сентября 2020 г. № 1201

Изменения,
которые вносятся в Положение о контрактной службе
администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. В пункте 11:
1.1. Подпункт «1» изложить в следующей редакции:
«1) при планировании закупок:
а) разрабатывает план-график закупок (далее – план-график), осуществ-

вляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

б) организует утверждение плана-графика;
в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;».

1.2. В подпункте «2»:

1.2.1. В подпункте «г» слова «(за исключением описания объекта закупки)» исключить.

1.2.2. В подпункте «н» слова «в письменной форме или в форме электронного документа» исключить.

1.2.3. Подпункт «о» изложить в следующей редакции:

«о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;».

1.2.4. В подпункте «п» слова «и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке» исключить.

1.2.5. Подпункт «р» исключить.

1.2.6. В подпункте «с» слова «и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках» исключить.

1.2.7. В подпункте «т» слова «и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках» исключить.

1.2.8. Подпункт «ц» исключить.

1.3. Подпункт «ж» подпункта «3» исключить.

2. В пункте 12:

2.1. В подпункте «2» слова «планы закупок,» исключить.

2.2. Подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок и (или) обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;».

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Вестник Петровского городского округа

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1199 от 08.09.2020г. Начало опубликовано в газете «Вестник Петровского городского округа» № 42 от 18.09.2020г.

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.

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

Помещения должны соответствовать 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 ус-

луги 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 сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru>), Единого портала (<https://gosuslugi.ru>), регионального портала (<https://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 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2.16.2. 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.

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

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с подпунктом 2.6.1

настоящего административного регламента, специалисту МФЦ;
- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru>, Единый портал (<https://gosuslugi.ru>) или региональный портал (<https://gosuslugi.ru>), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги адреса электронной почты заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет секретарь комиссии.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в МФЦ.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru>, Единый портал (<https://gosuslugi.ru>), региональный портал (<https://gosuslugi.ru>):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала. 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.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в отдел жилищного учета пакет документов.

Специалист отдела жилищного учета:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6, подпунктом 2.8. настоящего административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела жилищного учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему административному регламенту), передает (направляет) первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

В случае поступления заявления и документов по почте, специалист отдела жилищного учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет в адрес заявителя почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела жилищного учета готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о документами направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением о том, какие документы он должен представить и (или) надлежаще оформить (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации.

Контроль за процедурой оформления и передачи (направления) расписки в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6., 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов либо направление заявителю отказа в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале регистрации в установленной форме, либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2. Направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации межведомственные запросы осуществляет отдел жилищного учета для получения недостающих документов.

Специалист отдела жилищного учета обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

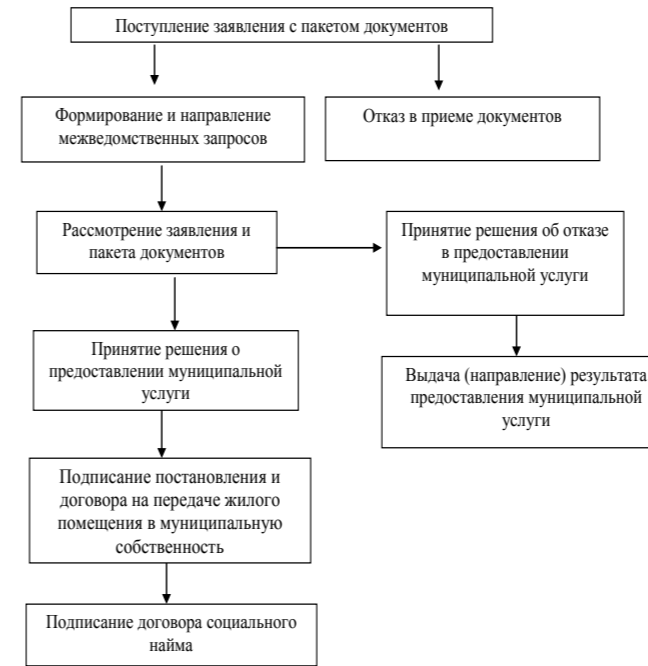
Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги,



Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Петровского городского от _____
Паспорт: серия _____ номер _____
_____ кем и когда выдан _____
_____ проживающего(ей) по адресу: _____
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края жилое помещение, площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: _____

_____, для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке. Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве собственности, на основании _____, зарегистрированного _____

_____, зарегистрированного _____
_____ (кем, когда)

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания. Данным заявлением даю согласие на передачу в муниципальную собственность Петровского

городского округа Ставропольского края жилого помещения, находящегося в моей собственности.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания. Данным заявлением даю согласие на передачу в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края жилого помещения, находящегося в моей собственности.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации _____

Приложение: _____ (документы прилагаемые к заявлению)
Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)
_____ (адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о приеме жилого помещения в муниципальную собственность, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. _____
2. _____
3. _____

Глава Петровского городского округа
Ставропольского края _____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

ной форме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

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

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, Отдела имущественных и земельных отношений, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3, 1.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.5.5. Сформированное заявление направляется в Отдел имущественных и земельных отношений посредством Единого портала, регионального портала.

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

Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1 настоящего административного регламента.

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

3.5.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителем Отделом имущественных и земельных отношений в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в Отделе имущественных и земельных отношений.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела имущественных и земельных отношений осуществляется начальником Отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

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

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

5.1. 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.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 (бездействие) 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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, 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, организации, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- на имя Главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, начальника отдела жилищного учета и муниципальных служащих предоставляющих 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2.16.2. 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.

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

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела имущественных и земельных отношений не требуется.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через Единый портал (https://gosuslugi.ru), региональный портал (https://gosuslugi.ru):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получить 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.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) заключение договора передачи в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения;
5) заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему

административному регламенту.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала. 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 распски.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в Отдел имущественных и земельных отношений пакет документов.

Специалист Отдела имущественных и земельных отношений:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6, пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента готовит уведомление об отказе в приеме документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с разъяснение о том, какие документы он должен предоставить и (или) надлежаше оформить (приложение 4 к настоящему административному регламенту)

Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктами 2.6., 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов либо направление заявителю отказа в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале регистрации в установленной форме либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента и не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента;
2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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.

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

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

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

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

5.13. 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.

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

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

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

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

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

Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Е.И.Сергеева

Приложение 1 к административному регламенту администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

Table with 4 columns: № 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.

Table with 3 columns: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края», Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просьянка, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала, Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»



Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Расписку получил: (фамилия, имя, отчество – полностью) «__» ____ 20__ г. подпись

ФОРМА Главе Петровского городского округа Ставропольского края

для физических лиц: (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) для юридических лиц: (наименование) (место нахождения) ОГРН ИНН (телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом с кадастровым номером (указать кадастровый номер садового дома / жилого дома), расположенного на земельном участке с кадастровым номером (указать кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый или жилой дом).

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом прошу направить лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой, получение лично в МФЦ (нужное подчеркнуть). В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) даю согласие администрации Петровского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 на обработку моих персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номер телефона и других данных, необходимых для оказания муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», то есть на совершение действий определенных статьей 3 Федерального закона.

Подпись заявителя (Фамилия И. О.) (подпись) «__» ____ 20__ год

Приложение 4 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ Заявитель: (фамилия, имя, отчество – полностью)

Адрес регистрации: «__» ____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по вопросу признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование и реквизиты документа, Количество листов (подлинник, копия), Примечание

Должность (подпись) Ф.И.О.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА Ф.И.О. Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом либо нотариально заверенной копии такого документа

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и представленные совместно с ним документы в отношении

(жилого дома или садового дома) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, сообщаю следующее.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия получено уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на указанный объект недвижимости.

Прошу представить в отдел жилищного учета администрации Петровского городского округа Ставропольского края в пятнадцатидневный срок со дня направления настоящего уведомления правоустанавливающий документ на указанный выше

_____ либо нотариально заверенную копию (жилой дом или садовый дом) такого документа.

Уведомляю, что не предоставление данного документа в указанный срок является основанием для принятия решения об отказе в признании

(садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ф.И.О. исполнителя Тел.

Получил: «__» ____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) <*>

<*> - заполняется в случае получения уведомления лично.

Решение направлено в адрес заявителя «__» ____ 20__ г. <***>

<***> - заполняется в случае направления уведомления по почте.

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом и садового дома жилым домом»

ФОРМА Ф.И.О. Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Уважаемый(ая) _____!

предусмотрены. 2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) несоблюдение требований, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; 2) наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения; 3) наличие действующего ограничения прав или обременения, наложенного на жилое помещение в силу закона или договора (арест, залог, аренда и прочее); 4) наличие непогашенных обязательств, связанных с использованием жилого помещения; 5) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения; 6) жилое помещение находится в ветхом, неудовлетворительном состоянии, некоторые объекты жилого помещения капитально не отремонтировались с момента постройки; 7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения. Подготовка документов также прекращается на основании отзыва заявителем (заявителями) заявления либо обращения одного из собственников об отсутствии намерений оформлять договор передачи в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. 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 регистрируется должностным лицом администрации посредством внесения в журнал регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом администрации и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать 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 сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://petrgosk.ru), Единого портала (https://gosuslugi.ru), регионального портала (https://26gosuslugi.ru).

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

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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких

стоверяющего личность гражданина (паспорт - для собственника достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

5) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

6) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетние граждане или недееспособные граждане;

7) технический паспорт и (или) технический план объекта недвижимости жилого помещения (оригинал);

8) справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

9) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

10) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) перепланировки жилого помещения;

11) документ о регистрации граждан в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела имущественных и земельных отношений;

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru>, через Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru>.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, - 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;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей);

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.4. 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».

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

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными 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 представления

2.7.1. Должностное лицо Отдела имущественных и земельных отношений, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов,

указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в собственность Петровского городского округа;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи).

2.7.2. Запрещается 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.7.3. Документы, перечисленные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует форме предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) непредоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, настоящего административного регламента;

3) предоставление документов несоответствующих требованиям подпунктов 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (дата поступления документов), отказано по следующим основаниям:

Первый заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«__» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать _____

(садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом - нужно указать)

с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании _____
(садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - нужно указать)

Основания для отказа: _____

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

М.П.

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ <*>
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> - заполняется в случае получения решения лично.
Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г. <***>

<***> - заполняется в случае направления решения по почте

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 сентября 2020 г. г. Светлоград № 1200
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в 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» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (в редакции от 14 февраля 2020 г. № 183) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел) 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 выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

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 08
сентября 2020 г. № 1200

Административный регламент
предоставления администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную
собственность приватизированных жилых помещений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее соответствующим – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами, юридическими лицами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности, свободные от обязательств и желающие передать их в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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»

1.3.1. Место нахождения и графики работы отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.
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.

Место нахождения отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел имущественных и земельных отношений): Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.
График работы Отдела имущественных и земельных отношений: 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 Отдела имущественных и земельных отношений для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.
Телефон Отдела имущественных и земельных отношений (8-86547) 4-62-23, 4-12-48, факс (8-86547) 4-62-23.

1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>.
Электронная почта администрации: adm@petrgosk.ru.
Электронная почта Отдела администрации: imuschestvo@petrgosk.ru

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
- на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) 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» <https://26gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, Единый портал <https://gosuslugi.ru> и региональный портал <https://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 имущественных и земельных отношений - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;
устно по телефонам (8-86547) 4-62-23, (8-86547) 4-12-48;
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: adm@petrgosk.ru;
с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, «Единый портал» <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <http://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.
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.

1.4.2. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.
Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений 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.
Публично информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещаемых в администрации, Отделе имущественных и земельных отношений.

1.4.3. 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 1 к настоящему административному регламенту);

полный текст административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://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 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 сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации <http://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) на Едином портале, региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр):
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

2.1. Полное наименование муниципальной услуги
Полное наименование муниципальной услуги: «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.
Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения администрации: отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации (далее - отдел по организационно-кадровым вопросам), отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации (далее - отдел жилищного учета).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- принятие в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и заключение с заявителем договора социального найма на это жилое помещение;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. 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, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней.
Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, подписанное всеми собственниками жилого помещения (в случае если собственниками являются несовершеннолетние граждане, с соблюдением норм гражданского законодательства о дееспособности несовершеннолетних), согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии документа (оригиналы нужно предъявить при подаче), удо-