

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2023 года

№ 68

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном источнике средства массовой информации органа местного самоуправления – «Информационный бюллетень Петровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского сельского поселения
(Глава Администрации)

Лютько С.И.

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
Петровского сельского поселения
от 14.06.2023 № 68

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

I. Общие положения

*Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги*

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, а также сроки и порядок взаимодействия Администрации Петровского сельского поселения (далее – Администрация поселения) с получателями муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками приватизированных жилых помещений, свободных от обязательств, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, расположенных на территории муниципального образования Петровское сельское поселение.

К ним относятся:

- 1) дееспособные граждане (по достижению 18-летнего возраста);
- 2) несовершеннолетние граждане, достигшие 16 лет, признанные дееспособными;
- 3) от лица несовершеннолетних (малолетних) в возрасте до 14 лет – родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;
- 4) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Петровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при

наличии соглашения о взаимодействии Администрации Петровского сельского поселения и МФЦ).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

4. Место нахождения Администрации Петровского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 2 к Административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Петровского сельского поселения в сети Интернет (<http://petrovka-sp.ru/>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Петровского сельского поселения размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Петровского сельского поселения и ее специалистов;

2) номера телефонов Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

9) круг заявителей;

10) срок предоставления муниципальной услуги;

11) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

12) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

14) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

15) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Петровского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Петровского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Петровского сельского поселения, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 2 к Административному регламенту;

4) посредством почтового обращения на адрес почты, указанный в Приложении 2 к Административному регламенту;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Петровское сельское поселение: (<http://petrovka-sp.ru/>);

6) на информационных стендах в Администрации Петровского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту;

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

8. Информационные стенды оборудованы в помещении Администрации Петровского сельского поселения. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Петровского сельского поселения;

2) адрес официального сайта муниципального образования Петровское сельское поселение в сети Интернет;

3) справочный номер телефона специалиста Администрации Петровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Петровского сельского поселения, представленному в Приложении 2 к Административному регламенту.

9. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании муниципального образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Петровского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Петровского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Петровское сельское поселение в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Петровского сельского поселения относятся корректно и внимательно к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

12. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Петровского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Петровского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение тридцати календарных дней

со дня устного обращения заявителя.

13. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Петровского сельского поселения.

14. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Петровского сельского поселения.

15. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Петровского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Петровского сельского поселения.

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения осуществляется специалистом Администрации поселения. Уполномоченным лицом на подписание договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Петровского сельского поселения является Глава Петровского сельского поселения (Глава Администрации).

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами Администрации Кривошеинского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) 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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение с гражданином (гражданами) договора на передачу принадлежащего ему (им) на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и заключение с этим гражданином (гражданами) договора социального найма;

2) уведомление об отказе в заключении с гражданином (гражданами) договора на передачу принадлежащего ему (им) на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более шестидесяти календарных дней со дня поступления заявления и документов.

21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) в течение 10 дней со дня принятия решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность Администрация Петровского сельского поселения заключает с гражданином договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

2) в течение 10 дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации права муниципального образования на переданное жилое помещение Администрация Петровского сельского поселения заключает с гражданином (гражданами), передавшим (передавшими) жилое помещение, договор социального найма.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- 9) Уставом муниципального образования Петровское сельское поселение;
- 10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно:

1) заявление по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте Петровского сельского поселения, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Петровского сельского поселения;

2) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на передаваемое жилое помещение;

3) выписка из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

4) документы, подтверждающие отсутствие в отношении жилого помещения задолженности по оплате коммунальных услуг;

5) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (граждан), желающего (желающих) передать жилое помещение;

6) документ, подтверждающий, что данное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами;

7) согласие органа опеки и попечительства (В соответствии с абзацем 1 пункта 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки, за исключением названных в пункте 2 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Согласно абзаца 1 пункта 1 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации за несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет (малолетних), сделки, за исключением указанных в пункте 2 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации, могут совершать от их имени только их родители, усыновители или опекуны.

24. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении жилого помещения) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) адресная справка из отдела адресно-справочной работы УВМ УМВД по Томской области;

3) документы, выдаваемые органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении всех собственников приватизированного жилого помещения в случае, если

приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 года (ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» (ОГБУ «ТОЦИК»);

4) информация об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении приватизированного жилого помещения в случае, если приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 года из Межрайонной ИФНС России № 2 по Томской области;

5) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние и (или) недееспособные, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, а также в случае, если в передаваемом жилом помещении проживает несовершеннолетний и (или) недееспособный, находящийся под опекой.

25. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

26. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 23 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов, с истекшим сроком действия;

3) установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Петровского сельского поселения заявителем лично либо с использованием услуг почтовой связи.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги*

29. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента, не в полном объеме.

30. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в Администрацию поселения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов;

2) представление документов, не соответствующих условиям, установленным статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами*

31. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги*

32. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги*

34. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Петровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление, полученное по электронной почте, регистрируется в день поступления на адрес электронной почты Администрации Петровского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.

Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В здании Администрации Петровского сельского поселения размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Петровского сельского поселения в сети Интернет.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудованы средствами противопожарной защиты.

Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Администрации Петровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной

услуги;

8)отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, либо муниципальных служащих, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги;

9)полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

11)оказание работниками Администрации Петровского сельского поселения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

12)адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Петровское сельское поселение в сети «Интернет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37.При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1)при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2)при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

38.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

39.Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового (электронного) отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

40.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Петровского сельского поселения и МФЦ (при наличии).

41.В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг.

42.Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

43.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44.Предварительная запись осуществляется следующими способами по

выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию Петровского сельского поселения;
- 2) по телефону;
- 3) через официальный сайт муниципального образования Петровское сельское поселение в сети Интернет.

45. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); для юридического лица: наименование юридического лица;
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

46. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Петровское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

47. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Петровского сельского поселения, не позднее, чем за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

48. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

49. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или об отказе в заключении договора о

безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3) оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

4) выдача договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента при личном обращении в Администрацию поселения, на адрес электронной почты Администрации поселения, через Единый портал при наличии технической возможности, посредством почтовой связи на бумажном носителе, через официальный сайт Петровского сельского поселения, при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией поселения (при наличии).

52. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения (далее – специалист Администрации).

53. Заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного дня после его поступления в Администрацию поселения.

54. Специалист Администрации проверяет наличие документов, указанных в пункте 23 Административного регламента:

1) Проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 25 Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям пункта 25 Административного регламента специалист Администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Принятие Администрацией поселения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не

препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

2) Проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

3) При поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, специалист Администрации обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде специалист Администрации после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4) Регистрирует заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Администрации поселения.

5) Заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам.

6) Оформляет расписку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

55. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают специалисту Администрации.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям специалист Администрации регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

56. Прием заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией поселения (при наличии).

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 27 Административного регламента.

Рассмотрение документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

59. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого

помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

60. Специалист Администрации:

1) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 23 Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

2) в случае поступления в Администрацию поселения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о получении такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более десяти календарных дней со дня получения уведомления заявителем (представителем заявителя);

3) по результатам рассмотрения предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации готовит одно из решений, указанных в пункте 19 Административного регламента.

4) после принятия решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность специалист Администрации готовит проект постановления Администрации поселения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность со ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 30 Административного регламента;

5) направляет оформленный проект постановления Администрации поселения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность на рассмотрение и подписание Главе Петровского сельского поселения (Главе Администрации).

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать шесть календарных дней.

62. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией поселения постановления о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или подписание уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией поселения постановления о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

64. Специалист Администрации:

1) готовит проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) направляет проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность на рассмотрение и подписание Главе Петровского сельского поселения (Главе Администрации);

65. Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность составляется в четырех экземплярах.

Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подписывается с одной стороны Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации), с другой - заявителем (заявителями, представителем заявителя).

66. Срок оформления договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность – двадцать восемь календарных дней со дня принятия соответствующего постановления о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

67. Результатом административной процедуры является подписание договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации).

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

69. Специалист Администрации:

1) регистрирует постановление Администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

70. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - выдача (направления по адресу, указанному в заявлении либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность составляет не более пяти календарных дней со дня подписания Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации) соответствующего документа.

72. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявителю (представителю заявителя) или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявителю (представителю заявителя).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Петровского сельского поселения;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления (электронной почты) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Петровского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Петровского сельского поселения, утверждаемых Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации). При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Петровского сельского поселения;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых

актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

78. Должностные лица Администрации Петровского сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

80. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 27 настоящего Административного регламента.

81. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) Администрация Петровского сельского поселения при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Администрация Петровского сельского поселения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих

дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

82. Заявитель вправе обратиться в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 83 настоящего Административного регламента, Администрация Петровского сельского поселения выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

83. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

84. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Петровского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Обжалование действий (бездействия) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Петровского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требованием 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

87. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Петровского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

88. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностного лица Администрации Петровского сельского поселения, муниципального служащего направляется по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

92. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Петровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

94. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Петровского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

96. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации), либо иным должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в Администрацию Петровского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

99. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое

полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

104. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

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

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

109. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Петровского сельского поселения;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

110. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Петровского сельского поселения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Петровского сельского поселения

от _____
зарегистрированного по адресу:

Паспорт _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьи 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять в муниципальную собственность принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м.
Право собственности подтверждается

(свидетельство о государственной регистрации права (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) и (или) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан).

Подтверждаю (подтверждаем), что указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами.

Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

С требованиями статьи 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», согласно которым у граждан, ранее участвовавших в приватизации жилья, отсутствует право на повторную приватизацию этого и(или) других жилых помещений, если иное не установлено действующим законодательством, ознакомлен(ы).

N	Ф.И.О.(последнее- при наличии) собственника(-ов) и членов семьи собственника(-ов), передающих квартиру в муниципальную	Дата рождения	Паспорт: №, серия, когда и кем выдан	Размер доли	Подпись

	собственность				
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Подписи собственников:

_____ (Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)
 _____ (Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних (до 18 лет) подписывается кто-либо из родителей, при этом делается следующая запись: *за несовершеннолетнего Иванова А.А. мать Иванова И.А. и подпись*. Если ребенку 14 лет, кроме подписи родителей, он подписывает сам):

_____ (Ф.И.О. (последнее- при наличии) полностью)
 _____ (Ф.И.О. (последнее- при наличии) полностью)

Дата сдачи документов _____ 20____ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку документов в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Я (Мы), _____,
 (Ф.И.О.(последнее- при наличии), дата рождения)

 (Ф.И.О. (последнее- при наличии), дата рождения)

Приложение 2
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Петровского сельского поселения

Место нахождения Администрации Петровского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с.Петровка, ул.Комсомольская,д.12.

График работы Администрации Петровского сельского поселения :

Понедельник	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Вторник:	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Четверг:	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Петровского сельского поселения:

Понедельник	9.00-13.00, 14.00-17.00
Вторник:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Среда	9.00-13.00, 14.00-17.00
Четверг:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Пятница:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Петровского сельского поселения, 636313, Томская область, Кривошеинский район, с.Петровка, ул.Комсомольская, д.12.

Контактный телефон: 8 (38-251) 4-44-16.

Официальный сайт Петровского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: (<http://petrovka-sp.ru/>).

Адрес электронной почты Администрации Петровского сельского поселения в сети «Интернет»: petrovka@tomsk.gov.ru.

