**О внесении изменения в постановление администрации**

**муниципального образования Кимовский район от 21.12.2017 №1921 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи»»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 21.12.2017 № 1921 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи»» следующие изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Кимовский район Э.Л. Фролов**

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель аппарата Н.М. Морозова

Заместитель главы администрации Т.В. Ларионова

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений Е.А. Воронина

Начальник сектора по

правовой работе Е.В. Новикова

Начальник отдела по делопроизводству,

кадрам, информационным технологиям

и делам архива Н.А. Юрчикова

Исполнитель,

консультант отдела

имущественных и

земельных отношений М.В. Ведешкин

тел.5-30-04

**27.02.2019 г.**

**Указатель рассылки:**

1. в дело 1 экз.

2. отдел имущественных

 и земельных 2 экз.

3. Отдел учета и отчетности 1 экз.

 Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

 Кимовский район

 от \_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

 Кимовский район

 от 21.12.2017 №1921

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

 **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица.

3. От имени граждан в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации (в Отделе имущественных и земельных отношений), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ). Услуга оказывается в рамках «Единого заявления» в МФЦ

5. Адреса места нахождения:

МФЦ: 241720, Тульская область, г Кимовск, ул. Павлова, д. 19.

Администрации: 301720, Тульская область, г Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а

Отдел имущественных и земельных отношений: 301720, Тульская область, г Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 51, 52, 53, 54.

График работы Отдела имущественных и земельных отношений регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

понедельник-четверг с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница до 17 час 00 мин

суббота, воскресение – выходные дни

перерыв с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин

приемные дни: вторник, четверг

Телефон Администрации (848735)5-29-92

Телефоны Отдела имущественных и земельных отношений: (848735) 5-29-69, 5-30-04

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет – <https://kimovsk.tularegion.ru>

Адрес электронной почты Администрации: ased\_mo\_kimovsk@tularegionru

Адрес ЕПГУ: [http://wwwgosuslugiru/](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес РПГУ: [http://gosuslugi71ru/](http://gosuslugi71.ru/)

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации

7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок Время телефонного разговора не должно превышать десять минут

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию

8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации

9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту)

10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов Администрации и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта)

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений

12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос

14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя

15. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи».

**Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальную услугу предоставляет Администрация

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел имущественных и земельных отношений (далее Отдел)

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (далее – Отдел по делопроизводству)

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация

18. В соответствии с п 3 ст 7 Федерального закона от 27072010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление Заявителю по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

2) отказ в предоставлении Заявителю по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Предоставление Муниципальной услуги завершается:

1) заключением договора купли-продажи жилого помещения;

2) выдачей (направлением) Заявителю извещения об отказе в предоставлении Заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

- 60 дней со дня регистрации запроса.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 25.07.2005, № 30 (часть 1), ст. 3105);

- Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813);

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 12.01.2005, № 1,);

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Уставом муниципального образования Кимовский район (принят местным референдумом граждан г. Кимовска и Кимовского района 23 марта 1997 года);

- Решением Собрания представителей от 25.11.2009 г. № 14-96 об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Кимовский район» («Районные будни» от 14.01.2010 г. № 3);

- Решением Собрания Депутатов муниципального образования город Кимовск Кимовского района от 26 сентября 2008 г. № 50-205 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» («Районные будни», № 40, 03.10.2008).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

22. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению 1.

2) документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

3) выписка из домовой книги (на заявителя и в отношении всех жильцов и собственников, проживающих в квартире);

4) копия лицевого счета по месту жительства (на заявителя и в отношении всех жильцов и собственников, проживающих в квартире);

5) письменные отказы остальных нанимателей, собственников и совершеннолетних членов их семей данной квартиры, от права выкупа, имеющих равные права с Заявителем на приобретение по договору купли-продажи данного помещения (если таковые имеются);

6) доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени Заявителя действует его представитель по доверенности;

7) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

23. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Обязанность по предоставлению документов пункта 21, подпунктов 1-7 возлагается на заявителя.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя- физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе не представлять**

24. Заявитель в праве не предоставлять следующие документы:

1) Справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

Указанные документы истребуются в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2) заявление не соответствует форме согласно Приложению 1 административного регламента.

26. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Отдел имущественных и земельных отношений (Администрацию)

27. В случае отказа в приеме документов заявитель уведомляется о принятом решении в течении 3 дней с момента принятия решения.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении и приостановления предоставления Муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов указанных в пункте 21 Административного регламента, подпункты 1-7;

2) наличие нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальной квартире, где расположено выкупаемое жилое помещение, которые признаны или могут быть признаны малоимущими и нуждающимися в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации;

3) проживание в коммунальной квартире нескольких нанимателей и (или) собственников, в случае подачи ими заявления на предоставление освободившегося помещения по договору социального найма, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

 4) отказ Заявителя от приобретения освободившегося жилого помещения по предложенной цене.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

29. При предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

1) выдача выписки из финансового лицевого счета;

2) выдача выписки из домовой книги;

3) выдача справки с места жительства о составе семьи.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

31 . Плата не предусмотрена.

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

32. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

33. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления Запрос, поступивший в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию

34. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ

35. При подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист Администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги**

36. Помещение для приема Заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

37. Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

38. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование – Администрация муниципального образования Кимовский район;

- место нахождения Администрации - г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а

- режим работы Администрации: 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

39. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

40. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

41. Консультирование (предоставление справочной информации) Заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

42. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

43. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

В помещения предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен беспрепятственный вход и выход. Кроме того, в целях обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены следующие мероприятия:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

 **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

48. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ – 0 взаимодействий

49. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом

50. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей

51. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период

52. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период

53. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией МО Кимовский район

54. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги

55. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%

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

56. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27072010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

57. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24102011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31072012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17112011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

58. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

59. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги;

- оценка жилого помещения и согласование цены;

- заключение договора купли-продажи жилого помещения.

60. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**2. Административная процедура «Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги»**

61. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

62. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

63. Заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги, представленные Заявителем, принимаются специалистами Отдела.

64. В ходе приема заявления и документов от Заявителя специалист Отдела:

- осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления в АСЭД «Дело» в день поступления заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, специалист Отдела уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов и разъясняет причины отказа.

65. В течение 1 дня со дня регистрации заявления специалист Отдела направляет заявление и приложенные к нему документы главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявлении осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления.

66. Заявление и документы с резолюцией главы Администрации поступают к специалисту Отдела для исполнения.

67. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при получении заявления и документов почтовым отправлением.

68. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые документы.

69. Заявление и документы, переданные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются специалистами Отдела по делопроизводству.

70. Специалист Отдела по делопроизводству осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту не вскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

71. Специалист Отдела по делопроизводству:

- регистрирует заявление в АСЭД «Дело» в день поступления заявления;

- в течение 1 дня со дня регистрации заявления направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявлении осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления;

72. В срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к специалисту Отдела по делопроизводству, специалист передает заявление в Отдел.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» составляет четыре дня со дня регистрации заявления.

74. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» является:

- зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в АСЭД «Дело» и переданное на исполнение ответственному специалисту Отдела;

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

**Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги».**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

77. Начальник Отдела рассматривает заявление и передает его специалисту Отдела для исполнения.

78. Специалист Отдела осуществляет проверку документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

79. Специалист Отдела:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности данного жилого помещения;

- запрашивает информацию от Комитета ЖКХ об отсутствии нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальной квартире, где расположено выкупаемое жилое помещение, которые признаны или могут быть признаны малоимущими и нуждающимися в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации;

- готовит проект заключения о наличии или отсутствии права Заявителя на приобретение в собственность изолированного жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Заключение);

- направляет Заключение на проверку и согласование в Сектор по правовой работе (при отсутствии информации от Комитета ЖКХ).

80. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 79 настоящего подраздела Административного регламента, составляет 7 дней со дня поступления заявления в Отдел либо со дня получения документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

81. В случае если представленные Заявителем документы не подтверждают право Заявителя на освободившееся жилое помещение, они возвращаются Заявителю с сопроводительным письмом с указанием оснований для отказа.

82. В случае если представленные документы подтверждают право Заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения, Заявителю направляется уведомление о наличии у него права на приобретение освободившегося жилого помещения.

83. В течение 3 дней со дня согласования заключения Сектором по правовой работе специалист Отдела готовит проект письма главы Администрации о наличии или отсутствии права Заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения и передает его на подписание главе Администрации, далее для регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю.

84. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги» является отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункта 28 Административного регламента.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги» является регистрация в АСЭД «Дело» уведомления о наличии или отсутствии у Заявителя права на приобретение освободившегося жилого помещения.

86. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги» является:

- заключение о наличии или отсутствии у Заявителя права на приобретение освободившегося жилого помещения;

- направление Заявителю письма, зарегистрированного в АСЭД «Дело», о наличии или отсутствии у него права на приобретение освободившегося жилого помещения.

**Административная процедура «Оценка жилого помещения и согласование цены»**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является направление Заявителю письма, зарегистрированного в АСЭД «Дело», о наличии у него права на приобретение освободившегося жилого помещения.

88. Специалист Отдела:

- готовит проект договора (муниципального контракта) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения с учетом ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы размещения муниципального заказа;

- согласовывает его в порядке, установленном Администрацией, передает его на подпись главе Администрации, оценщику;

- подписанный договор (муниципальный контракт) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения регистрирует в Отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- зарегистрированный договор (муниципальный контракт) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения передает оценщику для исполнения.

89. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 14 дней со дня регистрации письма о наличии у Заявителя права на приобретение освободившегося жилого помещения.

90. В случае заключения договора (муниципального контракта) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения путем проведения заявления котировок предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на время проведения заявления котировок на срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы размещения муниципального заказа, для заключения муниципального контракта.

91. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок выполнения оценщиком обязательств по договору (муниципальному контракту) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения.

92. В течение 3 дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения специалист Отдела:

- по телефону приглашает Заявителя явиться для ознакомления с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и оформления письменного согласия на приобретение освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

- в случае если Заявитель не указал контактного телефона или не явился в назначенный по телефону срок, готовит проект письма главы Администрации о произведенной оценке и необходимости предоставления в двухнедельный срок письменного согласия (несогласия) о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения, и передает для подписания его у главы Администрации, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю.

93. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на двухнедельный срок со дня получения Заявителем письма о необходимости явиться для подписания письменного согласия (несогласия) о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

94. Заявитель знакомится с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и письменно выражает свое согласие (несогласие) на приобретение его по указанной цене.

95. В случае если Заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене, или в случае если Заявитель не явился для подписания согласия в двухнедельный срок со дня получения письменного уведомления о цене, направленного почтовым отправлением, специалист Отдела:

- готовит проект письма главы Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает для подписания его главой Администрации, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю;

- направляет информацию об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в Комитет ЖКХ для предоставления данного помещения по договору социального найма в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации.

96. Срок выполнения административных действий составляет 3 дня со дня письменного отказа Заявителя от приобретения жилого помещения по предлагаемой цене либо по истечении двухнедельного срока со дня получения письменного уведомления о цене, направленного почтовым отправлением.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» составляет 20 дней со дня регистрации письма о наличии у Заявителя права на приобретение освободившегося жилого помещения.

98. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является стоимость жилого помещения, отраженная в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является:

- регистрации в АСЭД «Дело» согласия Заявителя на приобретение жилого помещение по рыночной стоимости;

- регистрация в АСЭД «Дело» отказа Заявителя от приобретения жилого помещения по рыночной стоимости;

- регистрации в АСЭД «Дело» уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является:

- письменное согласие (несогласие) Заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости;

- направление Заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Административная процедура «Заключение договора купли-продажи жилого помещения»**

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является наличие письменного согласия Заявителя о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости.

102. Специалист Отдела в течение 8 дней со дня получения письменного согласия Заявителя о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости готовит проект постановления Администрации о продаже жилого помещения, передает его для согласования в установленном порядке, подписания главой Администрации и регистрации в АСЭД «Дело».

103. Для подготовки и подписания договора купли-продажи жилого помещения специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

- готовит проект договора купли-продажи жилого помещения;

- направляет его на согласование в Отдел по правовой работе и подписание главой Администрации в установленном порядке;

- уведомляет по телефону Заявителя о необходимости явиться для подписания договора купли-продажи жилого помещения;

- подписанный договор купли-продажи жилого помещения регистрирует в журнале регистрации договоров купли-продажи и передает один экземпляр Заявителю.

104. Срок выполнения административных действий составляет 10 дней со дня подписания главой Администрации постановления о продаже жилого помещения.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» составляет 18 дней со дня получения согласия Заявителя на приобретение жилого помещение по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

106. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является отсутствие отказа (уклонения) Заявителя от подписания договора купли-продажи.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является регистрация договора купли-продажи в журнале регистрации договоров.

108. Результатом административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является передача Заявителю подписанного и зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

109. В электронной форме предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также форма заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район<https://kimovsk.tularegion.ru>, на региональном портале <http://www.gosuslugi71.ru>. и федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

110. При рассмотрении вопроса о предоставлении Муниципальной услуги может осуществлять взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с уполномоченными органами и организациями.

111. Взаимодействие включает в себя направление Отделом запросов в уполномоченные органы и организации и получение от них сведений.

112. Направление запроса Отделом осуществляется после принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

113. Направление запроса посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

114. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ Комитет запрашивает сведения по электронной почте или по факсу.

115. Направление запроса по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

116. Направление запроса без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинника указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

117. В случае непредставления запрашиваемых сведений специалист Отдела в течение одного рабочего дня после истечения срока представления указанных сведений направляет в уполномоченные органы и организации уведомление о необходимости представления запрашиваемых сведений.

**IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

118. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава Администрации или один из его заместителей.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

120. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

121. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

122. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

123. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

124. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

125. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

126. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

127. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

128. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

129. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

130. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

131. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1). нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с действующим законодательством;

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

4). отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5). отказ, в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном действующим законодательством;

6). затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7). отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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) 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;

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

9). приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 действующим законодательством.

10).требования 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. 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».

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

133. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр:

1). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

1). наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2). фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо, наименование организации юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4). доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

135. Заявители имеют 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 федеральным законодательством тайну.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

136. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

* главе администрации (по адресу: г.Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-92 приемная);
	1. заместителю главы администрации ( по адресу: г Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-72);

137. Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

138. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

139. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы**

140. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

141. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2). в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган с в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течении семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

142.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональны центром либо организацией, 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.

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

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

144. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

145. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **Начальник отдела имущественных и земельных отношений** |  **Е.А. Воронина** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи» |

Главе администрации муниципального образования

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

##

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель:

ф.и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить мне освободившуюся комнату жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире № \_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору купли-продажи, так как я и члены моей семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

Общая площадь, занимаемая Заявителем и членами его семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 Члены семьи, зарегистрированные по адресу заявителя:

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

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

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

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

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

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

Прошу известить меня о результатах оценки и необходимости явиться для подписании согласия в следующей форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону №, по электронной почте - адрес, почтовым уведомлением)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия),

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

даем бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации муниципального образования город Новомосковск всех наших персональных данных в целях подтверждения права Заявителя на предоставление ему по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подпись заявителя :

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

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи» |

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи»**

Обращение Заявителя с заявлением и документами

Прием и регистрация заявления

Проверка заявления и документов на соответствие установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям?

нет

Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, о выявленных недостатках

Рассмотрение заявления о предоставления Муниципальной услуги

Необходимо делать межведомственный запрос о предоставлении документов?

Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов

Подготовка и направление Заявителю уведомления о рассмотрении заявления после получения документов

Получение документов, запрашиваемых по межведомственному запросу

Документы подтверждают право Заявителя на предоставления жилого помещения?

нет

нет

Подготовка заключения об отсутствии права Заявителя на приобретение в собственность жилого помещения

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи

Подготовка заключения о наличии права Заявителя на приобретение в собственность жилого помещения

Подготовка и направление Заявителю уведомления о наличии у него права на приобретение в собственность жилого помещения

Заключение договора (муниципального контракта) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения с оценщиком

Получение от оценщика отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения

Приглашение по телефону Заявителя для оформления письменного согласия на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости

Заявитель явился в назначенное по телефону время для подписания письменного согласия?

Подготовка и направление Заявителю уведомления о рыночной стоимости жилого помещения и необходимости явиться для оформления письменного согласия на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости

Нет

Заявитель явился в двухнедельный срок со дня получения уведомления для подписания письменного согласия?

Оформление письменного согласия (несогласия) Заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости

 Да

Подготовка и подписание постановления о продаже жилого помещения

Подготовка, подписание и регистрация в журнале договора купли-продажи жилого помещения

Выдача Заявителю договора купли-продажи жилого помещения

Нет

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи