# **Тульская область**

**муниципальное образование**

**Чернский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.11.2015 № 949

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EE2D8C9F086CCF692C1B0E51B544F72A396FE8BB7B9ABK7P8L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4FB68C65234B23BAD5CAF48F9DA9CD9AEDB2125E1835ECCFBCCFBAB8A27CF064KFP4L) администрации муниципального образования Чернский район от 08.12.2011 № 1025 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, административных регламентов предоставления муниципальных функций и порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Чернский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Чернский район, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///Z:\НАЛИВАЙКО%20Л,В,\АР%20Здорова%20Купля-продажа%20комнат%20в%20ком.%20квартире\предост.%20по%20договору-купли%20продажи%20жил.%20пом.%20в%20коммун.%20квартире.docx#P30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (приложение).

2. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий администрации муниципального образования Чернский район разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://chern.tulobl.ru>.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Чернский район С.А. Буколов**

Исп.: Белошицкий В.А., Здорова Н.А.

Тел.: 8(48756) 2-12-63, 2-14-41

Приложение

к постановлению администрации

МО Чернский район

от «12» ноября 2015 № 949

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

**I. Общие положения**

**1. 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (далее - заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является купля-продажа изолированного жилого помещения в коммунальной квартире.

**2. Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица (далее – заявители).

4. От имени заявителей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке (далее также – заявители).

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Чернский район предоставляющего от имени администрации муниципальную услугу (далее – Комитет):

а) Адрес: 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д.31

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 13.48

выходной день суббота, воскресенье

Адрес электронной почты Комитета:  [komitet71@bk.ru](mailto:komitet71@bk.ru).

Адрес электронной почты администрации: [ased\_mo\_chern@tularegion.ru](mailto:ased_mo_chern@tularegion.ru)

Адрес официального сайта МО Чернский район: [http://chern.tulobl.ru](http://chern.tulobl.ru/)

Телефоны: 8(48756) 2-17-91, 2-12-63, 2-14-41.

Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 27 в п. Чернь (далее МФЦ).

б) Адрес МФЦ: 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

вторник, четверг с 8.00 до 20.00

суббота с 9.00 до 16.00

без перерыва

выходной день - воскресенье

Адрес электронной почты: [mfc.chern@tularegion.ru](mailto:mfc.chern@tularegion.ru)

Телефон: 8-910-075-58-20

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru> .».

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах 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.

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

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ 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 10 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.

9. 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).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

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

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации и в МФЦ, на РПГУ. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);
* [блок-схему](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

11. 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).

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых 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 РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

17. Обязанности структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

18. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

19. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» предоставляется администрацией муниципального образования Чернский район и осуществляется через комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Чернский район (далее – Комитет).

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

22. 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.

23. 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.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 180 дней со дня регистрации запроса.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=4CEE180245DA35F3429EAE5192CEB55D065404202571C175D6A767O9kBN) Российской Федерации (Российская газета, № 237 от 25.12.1993);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4CEE180245DA35F3429EAE5192CEB55D055401262920967787F2699E6908EBDE5382E76EE6394E94O7kFN) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, (Российская газета, № 1 от 12.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4CEE180245DA35F3429EAE5192CEB55D055404252D2F967787F2699E69O0k8N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4CEE180245DA35F3429EAE5192CEB55D055B05262921967787F2699E6908EBDE5382E76EE6394A9CO7kEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=4CEE180245DA35F3429EAE5192CEB55D055B06212726967787F2699E69O0k8N) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Российская газета, № 246, 02.11.2011);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Чернского район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

26. Документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

6) технический план на приобретаемое изолированное жилое помещение, заверенный подписью кадастрового инженера;

7) 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);

8) 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;

9) 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;

10) справка из органа учета (органа местного самоуправления, уполномоченного на признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилом помещении по договору социального найма, принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) об отсутствии указанных граждан в данной квартире.

11) 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.

**10. 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**

27. 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;

2) Справка из органа учета (органа местного самоуправления, уполномоченного на признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилом помещении по договору социального найма, принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) об отсутствии указанных граждан в данной квартире.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги.

29. В случае выявления оснований, сотрудник сектора имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО Чернский район (далее – сотрудник Комитета) или работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником Комитета или работником МФЦ по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие у заявителя неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление недостоверных документов и сведений;

3) расположение жилого помещения в домах, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу;

4) расположение жилого помещения в домах, находящихся на капитальном ремонте, в санитарно-защитных зонах промышленных предприятий, относящихся к специализированному жилищному фонду;

5) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

7) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на РПГУ.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

32. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультация составляет не более 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

36. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

37. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

41. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям [Постановления](consultantplus://offline/ref=F900324A16A44F5CA2207EA1A1BEEF9A4E1778CA227E2A292242F43A8BO7S8N) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. 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 регламентом.

43. 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.

44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

45. Жалобы граждан 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.

46. 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.

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

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

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

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

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

- процент обоснованных жалоб - не более 0,5%.

**19. 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**

49. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ.

50. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F900324A16A44F5CA2207EA1A1BEEF9A4E187ACD2A7A2A292242F43A8BO7S8N) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F900324A16A44F5CA2207EB7A2D2B191481421C4257E21767C1DAF67DC71C119O2S7N) правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F900324A16A44F5CA2207EB7A2D2B191481421C42578257E791DAF67DC71C119O2S7N) правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

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

**20. Перечень административных процедур**

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием, первичную проверку и регистрацию заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверку заявления и приложенных к нему документов сотрудником Комитета с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (подготовку проекта постановления администрации города) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- сдачу на регистрацию договора купли-продажи в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#P521) к административному регламенту.

**21. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

54. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

55. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя (его представителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (его представителя) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю (его представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

56. Индивидуальное консультирование по телефону.

Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги.

При консультировании по телефону сотрудник Комитета обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, а также месте нахождения иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

57. Сотрудниками Комитета при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю (его представителю), не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

58. При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

59. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

60. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

61. Сотрудники Комитета не вправе осуществлять консультирование, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя (его представителя).

**22. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

62. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или РПГУ из личного кабинета.

63. Специалист отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления ([приложение № 1](#P431) к административному регламенту) и приложенных к нему документов, регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

64. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

**23. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

65. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником Комитета с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов к сотруднику Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

66. Сотрудником Комитета проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия не более 40 минут на одно заявление.

67. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником Комитета, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (его представителя);

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем;

- наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

- заявление направляется в отдел прохождения документов администрации для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов не более 40 минут на одного заявителя.

68. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, сотрудником Комитета определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и принятие решения:

- о возможности предоставления жилого помещения;

- о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

**24. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (подготовка проекта постановления администрации) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятое сотрудником Комитета решение о возможности предоставления жилого помещения либо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

70. Решение о предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи оформляется в виде постановления администрации.

71. Для этого сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится служебная записка на имя главы администрации о разрешении подготовки проекта постановления о предоставлении заявителю по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

72. Служебная записка подписывается председателем Комитета, регистрируется и направляется на рассмотрение главе администрации.

73. По итогам рассмотрения главой администрации принимается решение о подготовке проекта постановления администрации либо о возврате документов на повторное рассмотрение в Комитет, где они передаются сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение могут являться:

- выводы, изложенные сотрудником Комитета в служебной записке, противоречащие действующему законодательству.

75. В случае возврата служебной записки с пакетом документов сотрудник Комитета в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

76. При положительном рассмотрении служебной записки главой администрации сотрудником Комитета в установленном порядке осуществляется подготовка проекта постановления администрации о предоставлении заявителю по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения (далее - постановление).

77. Проект постановления визируется председателем Комитета и направляется на согласование с руководителями структурных подразделений администрации и на подпись главе администрации.

78. Срок рассмотрения и визирования проекта постановления каждым руководителем структурного подразделения администрации - не более трех дней.

79. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение документов, оформляется на официальном бланке главы администрации письменное сообщение об отказе (далее - сообщение), которое подписывается главой администрации, а также регистрируется в установленном порядке.

80. В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе с указанием (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок оформления сообщения не более 3 рабочих дней.

**25. Уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

81. Основанием для начала процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие администрацией постановления о продаже жилого помещения либо подписанного главой администрации сообщения.

82. Сотрудником Комитета в течение трех дней после подписания Постановления или сообщения выдается заявителю на руки или направляется по почте в адрес заявителя либо через многофункциональный центр один экземпляр постановления о продаже жилого помещения или сообщения, содержащего мотивированный отказ.

**26. Сдача на регистрацию договора купли-продажи в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области**

83. Основанием для начала административного действия «Сдача на регистрацию договора купли-продажи в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области» является поступление в Комитет 2-х экземпляров Постановления.

84. Председатель Комитета расписывает Постановления администрации:

1-й экземпляр - сотруднику Комитета, ответственному за регистрацию и учет постановлений;

2-й экземпляр - сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Сотрудник Комитета на основании полученного экземпляра Постановления осуществляет подготовку договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Срок подготовки договора купли-продажи не более 3 рабочих дней.

86. После подготовки договора купли-продажи сотрудник Комитета уведомляет по телефону заявителя о времени прибытия в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области для подписания и сдачи на регистрацию договора купли-продажи.

87. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

90. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

91. Сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

92. Сотрудник Комитета, уполномоченный на оформление договора купли-продажи или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность и полноту вносимых в договор купли-продажи сведений, своевременность и порядок согласования.

93. Сотрудник Комитета, осуществляющий выдачу договора купли-продажи (информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

94. Сотрудники Комитета, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

95. Обязанности сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

96. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - председателем Комитета, -проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

97. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

99. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Чернский район.

100. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

101. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

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

102. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба 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) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 6) пункта 99](#P411) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CEE180245DA35F3429EAE5192CEB55D055B02272B23967787F2699E69O0k8N) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации МО Чернский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации, контактный телефон

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

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

Прошу предоставить мне освободившуюся комнату общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире N \_\_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_ 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 отношения, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

Прошу известить меня о результатах оценки и необходимости явиться для

подписания согласия в следующей форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону N, 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 МО Чернский район 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.

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

┌──────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением │

└───────┬──────────────────────┬───────┘

│ │

│ - лично (или через

│ представителя)

│ │

│ - проверка представленных документов на

- почта; предмет соответствия их установленным

- электронная почта законодательством требованиям;

│ - сверка копий документов с оригиналами и

│ заверение их своей подписью и печатью

│ │

│ │

┌──────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в системе АСЭД │

└───────────────────┬──────────────────┘

│

┌──────────────────┴──────────────────┐

рассмотрение документов специалистом ├──┐

│

└─────────────────────────────────────┘ /\

│ │

/\ ┌──────────┴────────────┐

/ \ │ Проведение проверки │

\ /───────┤представленных сведений

\/ └───────────────────────┘

│

┌───────────────────┴──────────────────┐

принятие решения о предоставлении либо

│ об отказе в предоставлении услуги │

└───────────────────┬──────────────────┘

│

│

о заключении /\

договора / \ отказать

┌──────────────────────── \ /───────────────────────┐

│ \/ │

│ │

┌─────────────┴───────────────────┐ ┌──────────────────────────┴────┐

подготовка договора купли-продажи│ уведомление заявителя об отказе

└─────────────┬───────────────────┘ └───────────────────────────────┘

│

┌─────────────┴──────────────────┐

│ Регистрация договора │

│ купли-продажи в УФСГРКиК по ТО │

└────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

в) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

г) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ или

администрации МО Чернский район \_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Администрация МО Чернский район или Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата*