



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 года

№ 145

поселок Крутоярский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах
по договорам купли-продажи»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Крутоярского сельского поселения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом, администрация Крутоярского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи».

2. Признать утратившим силу постановление главы Крутоярского сельского поселения от 29.12.2012 г. № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи».

3. Разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения - www.krutoyarskoe.adm-online.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутоярского
сельского поселения

С. В. Варюхин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных
квартирах по договорам купли-продажи»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Крутоярского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций администрации Крутоярского сельского поселения, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Крутоярского сельского поселения;

- заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, или письменной;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются лица, проживающие в этой квартире, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, но которые на момент освобождения жилого помещения не признаны или не могут быть в установленном порядке признаны малоимущими.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

**Порядок информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

4. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района Рязанской области

адрес: 391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский.

Телефон для справок: (49131) 3-32-06

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	с 8.30 ч до 17.30 ч	с 12.00 ч до 12.48 ч	Суббота
Вторник	с 8.30 ч до 17.30 ч	с 12.00 ч до 12.48 ч	Воскресенье
Среда	с 8.30 ч до 17.30 ч	с 12.00 ч до 12.48 ч	
Четверг	с 8.30 ч до 17.30 ч	с 12.00 ч до 12.48 ч	
Пятница	с 8.30 ч до 16.30 ч	с 12.00 ч до 12.48 ч	

4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- по телефону: (49131) 3-32-06;
- на информационных стендах администрации Крутоярского сельского поселения.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- по телефону (49131) 3-32-06;
- на информационных стендах в администрации Крутоярского сельского поселения.

5. На информационных стендах в администрации Крутоярского сельского поселения, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями на информационных стендах администрации;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи».

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района (далее – Администрация).

12. Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в целях получения или предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Результатом исполнения муниципальной услуги является

13.1 предоставление освободившегося жилого помещения, заключение договора купли – продажи, в коммунальной квартире Заявителю по договору купли-продажи;

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги не более 56 рабочих дней со дня поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги.

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Устав муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;
- настоящий Административный регламент.
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

- Заявление
- выписка из домовой книги;
- выписка из финансового лицевого счета;
- справка из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ, подтверждающая наличие/отсутствие у Заявителя и членов его семьи жилых помещений в собственности в период до 15.09.1998 г.;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- кадастровый паспорт на изолированное жилое помещение;
- письменные отказы остальных нанимателей, собственников и совершеннолетних членов их семей данной квартиры, от права выкупа (если таковые имеются), заверенные нотариально (представляются после согласия Заявителя приобрести изолированное жилое помещение по предложенной цене);
- опись документов в двух экземплярах;
- 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;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие/отсутствие в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений в период с 16.09.1998 г. по настоящее время.

Вышеуказанные документы, настоящего Административного регламента, Заявитель вправе

представить по собственной инициативе самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если вместо оригиналов почтовым отправлением направляются копии документов, они должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (документы, запрашиваемые в режиме межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка (выписки) из ЕГРП о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

б) кадастровый паспорт помещения.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

17. При заполнении заявления графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

18. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

20. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для

предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

21. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- направление запроса о представлении документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления указанных документов Заявителем по собственной инициативе самостоятельно;

- заключение договора (муниципального контракта) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения путем проведения запроса котировок;

- выполнение оценщиком обязательств по договору (муниципальному контракту) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения;

- направление Заявителю 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, в случае отсутствия контактного телефона в запросе либо неявки Заявителя в назначенный по телефону срок для подписания указанного согласия (несогласия).

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения за предоставлением информации лица, не имеющего права на получение запрашиваемой информации;

- отсутствия запрашиваемой информации.

- представленные документы не подтверждают право Заявителя на освободившееся жилое помещение,

- отказ Заявителя от приобретения освободившегося жилого помещения по предложенной цене.

- обращение Заявителя о прекращении рассмотрения его заявления.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Администрацией. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

25. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

26. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

В здании, где находятся присутственные места, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

27. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

28. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

29. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

регистрацию Заявителя в очереди;

учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

возможность отображения статуса очереди;

возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;

формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризональной сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

30. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкапами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

32. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

33. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

34. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу, может быть организована отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего административного регламента.

36. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Примерные).

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36.1.В случае подачи документов, указанных в п.16 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- проверка и рассмотрение заявления;
- оформление разрешения на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда или письменного уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда;

- сдача на регистрацию договора купли-продажи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

39. Специалист Администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально делового стиля речи.

40. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в Администрацию с заявлениями и необходимыми документами.

42. Специалисты администрации устанавливают:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого Заявителя.

43. Специалисты Администрации сличают предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, Специалисты сличают копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

44. Специалисты проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

-документы в установленном законодательством порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

45. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, ведущие специалисты уведомляют Заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют Заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы Заявителям.

Ведущие специалисты обязаны разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

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

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалисты по согласованию с Заявителями назначают время следующего приема.

46. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

47. В течение дня производится подготовка документов (справок) и передача их на рассмотрение и подпись уполномоченному должностному лицу.

Специалист Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и назначает заседание постоянно действующей комиссии по жилищным вопросам муниципального образования - Крутоярское сельское поселение (далее – Комиссия).

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение:

- о разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда;

- об отказе заявителю в разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и является основанием для принятия администрацией поселения решения о разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда и заключении договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) или об отказе в разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 15 дней.

48. Оформление разрешения на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения протокола Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава поселения и специалист администрации.

Глава поселения, рассмотрев протокол Комиссии, принимает решение:

- а) о разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда и заключении договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда;

- б) об отказе заявителю в разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда.

Решение о разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда и заключении договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда оформляется постановлением Администрации.

Решение об отказе в разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда оформляется специалистом администрации в виде письменного уведомления на бланке Администрации и подписывается главой поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

49. Уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения постановления о разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда и заключении договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда (далее – договор купли-продажи) или письменного уведомления об отказе в разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава поселения и специалист администрации.

Специалист администрации в течение 1 дня со дня получения постановления администрации поселения о разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда и заключении договора купли-продажи или письменного уведомления об отказе в разрешении на осуществление продажи жилого помещения

(доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда приглашает заявителя или его уполномоченного представителя для получения копии постановления (письменного уведомления) и заключения договора купли-продажи по телефону.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку договора купли-продажи в 3-х экземплярах и передает его главе поселения для подписания со стороны собственника жилищного фонда.

Глава поселения заключает договор купли-продажи в одностороннем порядке в течение 1 рабочего дня и передает договор специалисту администрации.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) заключает договор купли-продажи со своей стороны, подписывая его в трех экземплярах.

Письменное уведомление об отказе в разрешении на осуществление продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда выдается заявителю под роспись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня его уведомления, специалист администрации направляет один экземпляр письменного уведомления заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале регистрации. Договор купли-продажи по почте не направляется и находится на временном хранении у специалиста администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

50. Сдача на регистрацию договора купли-продажи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

Основанием для начала административной процедуры является заключение главой поселения и заявителем договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации в течение 3 дней со дня получения договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда подает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области пакет документов, необходимых для государственной регистрации договора купли-продажи.

По окончании государственной регистрации один экземпляр договора передается заявителю, второй хранится в Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме направляется заявителем в Администрацию по почте. Поступивший в адрес Администрации запрос рассматривается в порядке, установленном Административным регламентом.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктам 39 - 41 Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

51. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

52. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

53. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или вышестоящих органов местного самоуправления.

54. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

56. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

58. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Крутойрского сельское поселение.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

61. Жалоба может быть направлена по почте, размещена в сети Интернет, с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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 действием (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.

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

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

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

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

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

66. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы 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 правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Орган, предоставляющий муниципальную услугу по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу на информационном стенде;

на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан

Приложение № 1
к Административному регламенту

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи»

Приём у заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления

Принятие решения

Заключение договора купли – продажи жилого помещения (доли в праве на жилое помещение) муниципального жилищного фонда

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата
предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение 2
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования -
Крутоярское сельское поселение

(полное наименование Продавца)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

Заявитель:

ф.и.о. _____

документ удостоверяющий личность:

наименование _____ серия _____ № _____ когда выдан

кем _____

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.

Состав семьи: _____

Общая площадь, занимаемая Заявителем и членами его семьи _____

Подпись: _____ «__» _____ г.