

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2019 года

№ 46

п. Крутойрский

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования – Крутойрское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования - Крутойрское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» ([Приложение](#)).
2. Постановление № 145 от 30.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»» в редакции постановления № 57 от 06.06.2016 года считать утратившим силу.
3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в «Информационном бюллетене Крутойрского сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования -
Крутойрское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области**

Ю.Л. Кадимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ
КВАРТИРАХ ПО ДОГОВОРАМ КУПЛИ-ПРОДАЖИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений, проживающие в коммунальной квартире, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, при отсутствии в данной коммунальной квартире граждан, указанных в [частях 1 и 2 статьи 59](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель) обратившиеся в Администрацию, МФЦ лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района (далее - Администрация) и в Касимовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-33-73;

Специалисты администрации Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы: понедельник -четверг с 8 час. 30 мин до 17 час. 30 мин, пятница с 8 час. 30 мин до 15 час 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин, Выходные дни- суббота, воскресенье.

Электронный адрес: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения МФЦ.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) уполномоченный на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Местонахождение и почтовый адрес:

Адрес: 391300,г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2

Телефон: (49131) 2-48-21

e-mail: mfckasimov@yandex.ru.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального

или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области",

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации, по адресу 391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2., в МФЦ по адресу: г. Касимов, ул. Карла Маркса, д. 2, а также на интернет-сайте <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет

Администрация или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" и Администрацией.

Многофункциональный центр осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр) в части в части межведомственного информационного взаимодействия по получению сведений о правах собственности на недвижимое имущество.

С филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению кадастровой выписки об объекте недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления и проекта договора купли-продажи жилого помещения заявителю, либо выдача постановления органа местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления) об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 66 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о покупке освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи:

а) максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 дня;

б) срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя в МФЦ;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 15 рабочих дней;

д) принятие решения администрацией о предоставлении (об отказе в

предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи - в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов, принятие решения оформляется постановлением Администрации;

е) проведение независимой оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире - в течение 30 рабочих дней со дня издания администрацией постановления;

ж) подготовка Администрацией проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, и направление их в МФЦ для выдачи заявителю - в течение 42 календарных дней с даты издания постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

[Устав](#) муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает [заявление](#) согласно Приложению 1 к Административному регламенту о покупке освободившегося жилого помещения в

Администрации или Уполномоченную организацию, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителями:

а) документы, удостоверяющие личность нанимателей (собственников) и проживающих совместно с ними членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

б) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

в) справка ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи;

г) реестр ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на коммунальную квартиру;

д) расчет ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире;

е) технический план помещения;

ж) согласие на обработку персональных данных, согласно [пп. 1, 4 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

- заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

Граждане предоставляют копии документов, с одновременным предоставлением оригиналов. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Предоставленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

б) копии правоустанавливающих документов (или содержащиеся в них сведения) на занимаемое жилое помещение, если права на него зарегистрированы в ЕГРН;

в) кадастровый паспорт помещения.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие отказа от предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире от граждан, указанных в [частях 1 и 2 статьи 59](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- заявитель обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более нормы предоставления;
- жилое помещение находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу;
- жилое помещение в установленном порядке признано непригодным для проживания;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Оформление справки ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи	Справка о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи
Оформление реестра ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на коммунальную квартиру"	Реестр на коммунальную квартиру
Оформление расчета ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире"	Расчет ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире

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

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

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя Администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, МФЦ, а также о других органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования — Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания(й), где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и МФЦ.

2.14.5. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Для инвалидов обеспечивается создание условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.14.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.12. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14.13. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.14.14. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.15. Места для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.14.16. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.19. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.20. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги организовано в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной

системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта муниципального образования — Крутойяское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение Администрацией представленных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения Администрацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, информирование о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- подготовка Администрацией проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, направления их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя за получением консультации. Специалист, ответственный за консультирование предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за консультирование, вручает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 10 минут.

3.3. Административная процедура по приему заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени заявителя;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#) в получении документов Приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок приема заявления и документов - 1 (один) рабочий день.

3.3.1. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура по рассмотрению Администрацией представленных документов по муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в соответствии с требованиями Административного регламента в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в Административном регламенте в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

в) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

г) готовит проект постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

д) направляет проект постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи на согласование в согласующие структурные подразделения Администрации. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;

е) фиксирует направление документов на согласование;

ж) в случае издания постановления Администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является проект постановления.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 7 рабочих дней.

3.5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному

информационному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с требованиями Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества. Сведения запрашиваются в отношении заявителя и членов его семьи;

2) в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении сведений содержащихся в кадастровом паспорте жилого помещения.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист администрации проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.6. Административная процедура по принятию решения Администрацией о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию.

Решение Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи оформляется в виде Администрации.

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и отправляет его на согласование и подписание главе муниципального образования и в соответствии с делегированием отдельных полномочий.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, не позднее чем через 1 рабочий день со дня издания Администрацией постановления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, не позднее чем через 1 рабочий день со дня издания Администрацией постановления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет копию постановления в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.7. Административная процедура по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения копия постановления Администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по

договору купли-продажи (далее - копия постановления).

Копия постановления в порядке делопроизводства передается уполномоченному лицу Администрации для подготовки проекта договора купли-продажи жилого помещения.

В соответствии с действующим законодательством должностное Администрации обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

После получения отчета об определении рыночной стоимости жилого помещения, должностное лицо Администрации в течение 4 рабочих дней осуществляет подготовку и направление для выдачи заявителю следующих документов:

- уведомления гражданину, в отношении которого издано постановление, с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления (далее - уведомление);

- проекта договора купли-продажи жилого помещения;

- в случае, если по истечении 30 календарных дней со дня получения уведомления и проекта договора купли-продажи жилого помещения гражданин не подпишет договор купли-продажи жилого помещения, МФЦ направляет в Администрацию соответствующее уведомление с целью предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма в соответствии с [пунктом 4 статьи 59](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.8. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону о поступлении результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя и назначаются распоряжением Главы муниципального образования, создается комиссия. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном определенным

федеральным законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба регистрируется в день ее подачи. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных

служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление освободившихся жилых
помещений в коммунальных квартирах
по договорам купли-продажи"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении освободившихся жилых
помещений в коммунальных квартирах
по договорам купли-продажи

В администрацию муниципального образования
Ф.И.О. заявителя _____
Адрес _____

Заявление
о предоставлении освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору купли-продажи

Прошу предоставить мне освободившееся жилое помещение жилой площадью
_____ кв. м в коммунальной квартире № _____ дома № _____ корпус _____
по ул. _____ по договору купли-продажи.

Дата, подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление освободившихся жилых
помещений в коммунальных квартирах
по договорам купли-продажи"

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
для получения муниципальной услуги представил в администрацию
муниципального образования следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявите ля
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы _____

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись
лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты
всех представленных заявителем документов.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление освободившихся жилых
помещений в коммунальных квартирах
по договорам купли-продажи"

ОТКАЗ

в предоставлении освободившихся жилых
помещений в коммунальных квартирах
по договорам купли-продажи

от _____ 20__ г. N _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от _____ 20__ г. на предоставление освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли продажи,
рассмотрено.

В соответствии с _____
(указывается мотивировка оснований для отказа)
вам отказано в предоставлении освободившегося жилого помещения в
коммунальной квартире по договору купли продажи.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление освободившихся жилых
помещений в коммунальных квартирах
по договорам купли-продажи"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ
КВАРТИРАХ ПО ДОГОВОРАМ КУПЛИ-ПРОДАЖИ"**

