|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| от 13.02.2015 г. | № 196 |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район**

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 25 апреля 2012 г. №636 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 02 июня 2011 г. №799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», на основании статьи 61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (приложение).

2. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район разместить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3. Сектору имущественных отношений комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Веневский район обнародовать настоящее постановление, опубликовав информационное сообщение в газете «Красное знамя. Веневский район».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 12.12.2013 г. № 1984 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель главы администрации муниципального образования Веневский район** |  | **Д.А. Солдатов** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район (далее – администрация) Муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования Веневский район и ее структурных подразделениях.

 1.1.3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений.

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические лица.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в отделении №6 г. Венев ГБУ ТО «МФЦ» с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

1.3.2. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги:

 Адрес администрации: 301320, Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4, каб. 102.

График работы сектора имущественных отношений:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница – с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – неприемные дни.

Адрес электронной почты: venev.raion-imuschestvo@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефон: 8(48745) 2-12-33.

Место нахождения отделения №6 г. Венев Государственного бюджетного учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–ГБУ ТО «МФЦ»): Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. К. Маркса, д. 18.

 График работы ГБУ ТО «МФЦ»:

- понедельник, среда, пятница – с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник, четверг – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- суббота – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

 Адрес электронной почты: mfc.venev@tularegion.ru.

 Официальный сайт: mfc71.ru.

 Телефоны: 8-800-450-00-71, 8-910-075-58-21(возможна предварительная запись, консультирование производится по тел. 8-800-450-00-71).

 Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>/.

1.3.3. При обращении Заявителя лично или по телефону специалист администрации или ГБУ ТО «МФЦ» подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую Заявителя информацию по вопросу оказания Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и ГБУ ТО «МФЦ» размещается на официальном сайте администрации, в ГБУ ТО «МФЦ».

Размещаемая информация содержит:

* текст Административного регламента;
* форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту);
* блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к Административному регламенту).

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

 1.4.1. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются:

а) при личном обращении;

б) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

в) по телефону.

 1.4.2. Консультирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками сектора имущественных отношений в соответствии с должностными инструкциями.

 1.4.3. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

 1.4.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.5. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалисты сектора имущественных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Если информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, полученная в секторе имущественных отношений (далее – сектор), или ГБУ ТО «МФЦ» не удовлетворяет Заявителя, он в письменной форме имеет право обратиться к главе администрации.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

 1.4.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. При подаче обращения за предоставлением услуги в ГБУ ТО «МФЦ» Заявитель указывает регистрационный номер расписки, полученной от специалиста ГБУ ТО «МФЦ». Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – сектор имущественных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район (далее - сектор).

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги сектор имущественных отношений не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг в муниципальном образовании Веневский район.

**2.3. Описание результата оказания Муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

1) заключением договора купли-продажи жилого помещения;

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

**2.4. Срок оказания Муниципальной услуги**

 2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги 180 дней со дня регистрации запроса. При подаче обращения через ГБУ ТО «МФЦ» срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в администрацию муниципального образования Веневский район.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

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

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14);

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

 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1. Заявление, оформленное по форме согласно приложению. Заявление, направленное по электронной почте, должно быть заверено электронной подписью заявителя. При получении заявления по электронной почте, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на электронный адрес Заявителя уведомление о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения.

Датой получения заявлений является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

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

3. Выписка из домовой книги (на Заявителя и в отношении всех жильцов и собственников, проживающих в квартире);

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

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

6. Технический план на приобретаемое изолированное жилое помещение, заверенный подписью кадастрового инженера;

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

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

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

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

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

2.6.2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять следующие документы:

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

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

3. Выписка из домовой книги (в отношении всех жильцов и собственников, проживающих в квартире);

Копия лицевого счета по месту жительства (в отношении всех жильцов и собственников, проживающих в квартире);

 2.6.3. В приеме заявления представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, сотрудником многофункционального центра отказывается в случае:

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес Заявителя.

В случае отказа в приеме документов сотрудником многофункционального центра выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №3 к Административному регламенту).

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

 2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

 - непредставление, неполное представление или представление Заявителем неправильно оформленных документов (копий документов), документов, содержащих неполные сведения;

- 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.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- направление запроса о предоставлении документов, указанных в п. 2.6. 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).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

**2.11. Возможность предварительной записи Заявителей**

 2.11.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на получение Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении Заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

 2.11.2. При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время получения Муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи Заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления Муниципальной услуги.

**2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.12.2. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничными или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.13.1. Здание, в котором расположена администрация и ее структурные подразделения, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена администрация и ее структурные подразделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них:

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

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

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

Центральный вход в здание администрации и его структурных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронной адрес справочной службы.

2.13.4. Требования к присутственным местам.

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

Присутственные места включают места для ожидания.

Помещения администрации и ее структурных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов:

- места ожидания в очереди на получение Муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

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

2.13.7. Требования к местам приема Заявителей

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения;

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

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

2.13.8. Помещения ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении Заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ТО «МФЦ», направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

2.14.2. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. постановления правительства РФ от 28.11.2011 № 977);

 - Постановлением правительства тульской области от 31 июля 2012 г. n. 413 «О государственной информационной системе "портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области"»;

 - Постановлением правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. n. 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

**2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.15.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

**III. 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. Перечень административных процедур предоставления услуги**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- оценка жилого помещения и согласование цены;

- заключение договора купли-продажи жилого помещения.

3.1.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов».

 а) Основанием для начала административной процедуры о предоставлении Муниципальной услуги является получение заявления и приложенных к нему документов, поступивших от Заявителя.

б) Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

в) В случае подачи заявления в ГБУ ТО «МФЦ», обращение и приложенные документы от Заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.

 г) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня приема запроса от Заявителя.

 д)  Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

 в)Заявителям обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг Заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает Муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно п. 2.6. Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение Муниципальной услуги.

 Заявка регистрируется на региональном портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки Муниципальной услуги Заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов».

а) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с п. 26 регламента;

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

 Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1. Административного регламента, - 2 дня со дня поступления в сектор имущественных отношений заявления и приложенных к нему документов.

б) В случае несоответствия требованиям и выявления противоречий, неточностей в представленных документах, либо факта их недостоверности, Заявителю направляется письмо администрации о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков.

Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 3.1. Административного регламента, составляет 5 дней со дня поступления запроса в сектор имущественных отношений.

Специалист сектора имущественных отношений:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности данного жилого помещения;

- запрашивает информацию от Муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» об отсутствии нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальной квартире, где расположено выкупаемое жилое помещение, которые признаны или могут быть признаны малоимущими и нуждающимися в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации;

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

- направляет Заключение на проверку и согласование в отдел правовой работы и Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства».

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

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

Специалист сектора имущественных отношений готовит проект письма главы администрации о наличии или отсутствии права Заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения и передает в отдел делопроизводства и кадровой работы для подписания его у главы администрации, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 15 дней со дня поступления в сектор имущественных отношений запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы администрации.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является:

- соответствие представленного Заявителем запроса требованиям Административного регламента;

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

- обеспечение Заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения на одного человека - менее нормы предоставления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

- регистрация в АСЭД «Дело» уведомления о наличии или отсутствии у Заявителя права на приобретение освободившегося жилого помещения.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

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

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

3.1.4. Административная процедура «Оценка жилого помещения и согласование цены».

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

Специалист сектора имущественных:

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

- согласовывает его в порядке, установленном администрацией, передает его на подпись главе администрации, оценщику;

- подписанный договор (муниципальный контракт) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения передает на регистрацию в отдел делопроизводства и кадровой работы;

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

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

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

После получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения специалист сектора имущественных отношений:

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

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

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

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

В случае, если Заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене, или в случае, если Заявитель не явился для подписания согласия в двухнедельный срок с даты получения письменного уведомления о цене, направленного почтовым отправлением, специалист сектора имущественных отношений:

- готовит проект письма главы администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает в отдел делопроизводства и кадровой работы для подписания его у главы администрации, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю;

- направляет информацию об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» для предоставления данного помещения по договору социального найма в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации.

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

3.1.5. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи жилого помещения».

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

Специалист сектора имущественных отношений готовит проект постановления администрации о продаже жилого помещения, передает его в отдел делопроизводства и кадровой работы для согласования в установленном порядке, подписания главой администрации и регистрации в АСЭД «Дело».

Для подготовки и подписания договора купли-продажи жилого помещения специалист сектора имущественных отношений осуществляет следующие административные действия:

- готовит проект договора купли-продажи жилого помещения;

- направляет его на согласование в отдел правовой работы и подписание главой администрации в установленном порядке;

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

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

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

Результатом административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является:

- передача Заявителю подписанного и зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятием решения специалистом, осуществляется председателем комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район.

Периодичность осуществления текущего контроля 1 раз в месяц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за обеспечение своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги;

- за выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Муниципальной услуги;

- за предупреждение непредставления или ненадлежащего предоставления Муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Персональная ответственность специалиста за исполнение Административного регламента закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие структурных подразделений администрации.

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

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Веневский район (далее - порядок) распространяется на жалобы, поданные на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Веневский район, муниципальных служащих администрации муниципального образования Веневский район, сотрудников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее - ГБУ ТО «МФЦ») определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг (далее - жалобы).

5.2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя и специалистов администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ», повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе при однократном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких Муниципальных услуг;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ», возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, его руководителя, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме;

- 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме.

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащий администрации и работников ГБУ ТО «МФЦ», предоставляющих Муниципальную услугу - рассматривается главой администрации и руководителем ГБУ ТО «МФЦ»;

- жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, предоставляющего Муниципальную услугу - рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район;

- жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район подается в администрацию муниципального образования Веневский район.

- жалоба на решения, действия (бездействия) работника ГБУ ТО «МФЦ» - подается руководителю ГБУ ТО «МФЦ»;

- жалоба на решения, действия (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ» - подается учредителю ГБУ ТО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, может быть направлена:

- с использованием официального сайта администрации муниципального образования Веневский район;

- непосредственно на администрацию на имя руководителя, в Администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- через ГБУ ТО «МФЦ»;

- на электронную почту администрации муниципального образования Веневский район;

- с использованием официального сайта администрации, предоставляющей Муниципальную услугу (при наличии);

- ЕПГУ, РПГУ;

- при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;

- на электронную почту ГБУ ТО «МФЦ»;

- с использованием официального сайта ГБУ ТО «МФЦ»;

- ЕПГУ, РПГУ;

- при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование ГБУ ТО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо сотрудника ГБУ ТО «МФЦ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста администрации, либо сотрудника ГБУ ТО «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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, представляется:

- 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;

-выписка из ЕГРЮЛ.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, ГБУ ТО «МФЦ», учредителю ГБУ ТО «МФЦ» подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

 В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования Веневский район;

- официального сайта ГБУ ТО «МФЦ»;

 - ЕПГУ, РПГУ;

- электронной почты администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

Жалобы регистрируются специалистом администрации, сотрудником ГБУ ТО «МФЦ», ответственным за учет входящей корреспонденции.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, ГБУ ТО «МФЦ», то в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган предоставивший услугу и уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Орган предоставляющий Муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, в ГБУ ТО «МФЦ», на сайте администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ ТО «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в орган, чьи действия обжалуются не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Администрация, ГБУ ТО «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

 -наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация, ГБУ ТО «МФЦ» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

 - в случае, если текс письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ», учредителю ГБУ ТО «МФЦ» рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ»,  в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

5.13. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее следующего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, ГБУ ТО «МФЦ», фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

- 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрации, ГБУ ТО «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действий, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятия решения.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации, ГБУ ТО «МФЦ».

5.16. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в ГБУ ТО «МФЦ», на сайте администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение №1

к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования Веневский район

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

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

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

Заявитель:

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

документ удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

 Члены семьи, зарегистрированные по адресу заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

Подпись заявителя:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

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

 ЗАЯВИТЕЛЬ

Формирование и передача документов Заявителя в администрацию МО Веневский

район

Прием документов от Заявителя и их регистрация

 Прием и регистрация документов

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

 Нет

Документы соответствуют установленным требованиям?

 Нет

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

Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Необходимо делать

межведомственный запрос о предоставлении документов?

 Нет

Подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления после получения документов.

Получение документов запрошенных по межведомственному запросу.

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

Документы подтверждают право Заявителя на приобретение жилого помещения?

Нет

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

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

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

Получение от оценщика отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения

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

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

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

Нет

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

 Да

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

Подготовка и подписание постановления о продаже жилого помещения

Нет

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

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

Выдача Заявителю договора купли-продажи жилого помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №3 к Административному регламенту  |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес заявителя.

*(нужное подчеркнуть)*

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

Специалист ГБУ ТО «МФЦ» \_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги *«наименование»*

*получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата*