Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 55

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

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой

информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

Утвержден
Постановлением
администрации Трудолюбовского сельского поселения
от 24 декабря 2014г. № 55

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" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Трудолюбовского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, 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).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Администрация Трудолюбовского сельского поселения (далее - Администрация)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области);

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией Трудолюбовского сельского поселения организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Организации, предоставляющие необходимые и обязательные услуги:

а) филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" предоставляет следующие необходимые и обязательные услуги:

- "Оформление справки ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи";

- "Оформление реестра ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на коммунальную квартиру";

- "Оформление расчета ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире";

- "Оформление технического плана помещения";

б) "Оформление справки с места жительства".

2.3. 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 администрации Трудолюбовского сельского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 100 рабочих дней со дня поступления заявления о покупке освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием администрацией или уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут, направление в Администрацию представленных документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

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

в) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в Управление Росреестра по Рязанской области и филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- подготовка и направление Управлением Росреестра по Рязанской области и филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области ответа на запросы в Администрацию - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Росреестра по Рязанской области и филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней.

г) принятие решения администрацией Трудолюбовского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления; направление постановления администрации 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 - в течение 3 рабочих дней со дня издания администрацией указанного постановления;

д) 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 уполномоченную организацию для выдачи заявителю - в течение 60 календарных дней с даты издания постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

е) 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 – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, принятый решением Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения от 03.04.2014г. № 6;

- решение Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения от 04.02.2011г. N 2 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Трудолюбовском сельском поселении";

- решение Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения от 09.07.2009г. N 14 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает заявление

о покупке освободившегося жилого помещения по форме, согласно приложению N 1 к Административному регламенту, в администрацию 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. Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителями:

а) справка с места жительства;

б) копии документов, удостоверяющих личность нанимателей (собственников) и проживающих совместно с ними членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

в) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

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

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

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

ж) технический план помещения.

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

2.6.3. Документы, запрашиваемые в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

в) кадастровый паспорт помещения.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента.

2.6.5. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи" заявитель представляет в Рязанский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о перемене фамилии.

2.6.6. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление реестра ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на коммунальную квартиру" заявитель представляет в Рязанский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение.

2.6.7. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление расчета ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире" заявитель представляет в филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение.

2.6.8. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки с места жительства" заявитель представляет в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.6.9. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление технического плана помещения" заявитель представляет в ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ":

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение.

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

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

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.11. Специалисты Администрации, уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7. 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 2.6.10 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для 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;
- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Трудолюбовского сельского поселения, об уполномоченной организации, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Трудолюбовского сельского поселения согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. 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.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в приеме документов;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) извлечения из Административного регламента.

2.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.2. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией и уполномоченной организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительно - электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

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

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, 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.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефона.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и уполномоченной организации.

2.15.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал, установленный в здании уполномоченной организации или по телефону 2-40-50.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. 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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 3 к Административному регламенту).

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

а) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление в Администрацию представленных документов;

б) рассмотрение Администрацией представленных документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения администрацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление постановления администрации 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;

д) 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 направления их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием Администрацией, уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направление в Администрацию представленных документов (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о покупке освободившегося жилого помещения с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в уполномоченную организацию.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию 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 физического лица;

г) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.10 Административного регламента;

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов, согласно приложению N 4 к Административному регламенту в двух экземплярах. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в дело. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок приема уполномоченной организацией заявления и документов - 45 минут.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Основание для направления документов на рассмотрение в Администрацию является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Направление документов на рассмотрение в Администрацию осуществляют должностные лица уполномоченной организации, ответственные за направление на рассмотрение документов в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации;
- перечень и количество направленных документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Администрацию.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Администрации составляется служебная записка на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение Администрацией документов, принятых уполномоченной организацией у заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от специалиста уполномоченной организации, ответственного за направление документов в Администрации, регистрирует документы и передает главе администрации.

Глава администрации рассматривает представленные документы, определяет специалиста Администрации, ответственного за подготовку ответа, срок для подготовки ответа и в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю:

- рассматривает заявление;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения администрацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направлению постановления администрации 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.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения администрацией об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет в уполномоченную организацию постановление администрации Трудолюбовского сельского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию.

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

1) в Управление Росреестра по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

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

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела и направляется для принятия решения по запросу.

Максимальный срок административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения администрацией Трудолюбовского сельского поселения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения администрацией Трудолюбовского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направлению постановления администрации Трудолюбовского сельского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для определения рыночной оценки является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем девятым пункта 3.2.2 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Решение администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи оформляется в виде постановления администрации Трудолюбовского сельского поселения (далее - постановление).

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо Администрации готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и отправляет его на подписание главы администрации Трудолюбовского сельского поселения.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания администрацией Трудолюбовского сельского поселения постановления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет копию постановления в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 30 календарных дней.

3.2.5. Подготовка 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 направления их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление постановления администрации Трудолюбовского сельского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

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

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

- уведомления гражданину, в отношении которого издано постановление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, 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;

- 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, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма в соответствии с пунктом 4 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры - 60 календарных дней.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, может сообщить заявителю о выдаче ответа лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит результат предоставления муниципальной услуги (по номеру указанному в расписке);

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в администрацию или уполномоченную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации или руководителем уполномоченной организации (в рамках оказания административных процедур).

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Трудолюбовского сельского поселения.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Трудолюбовского сельского поселения.

4.7. Глава администрации организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Трудолюбовского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ

В администрацию _____
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 N ___ дома ул. _____ с. _____ Сасовского района по договору купли-продажи.

Дата, подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Трудолюбовского сельского поселения
Адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36
Контактный телефон: 8 (49133) 2-22-09
Интернет-адрес: www._____
Глава администрации Трудолюбовского сельского поселения

График работы администрации Трудолюбовского сельского поселения

Понедельник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Среда	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00

Сведения
о месте нахождения уполномоченной организации

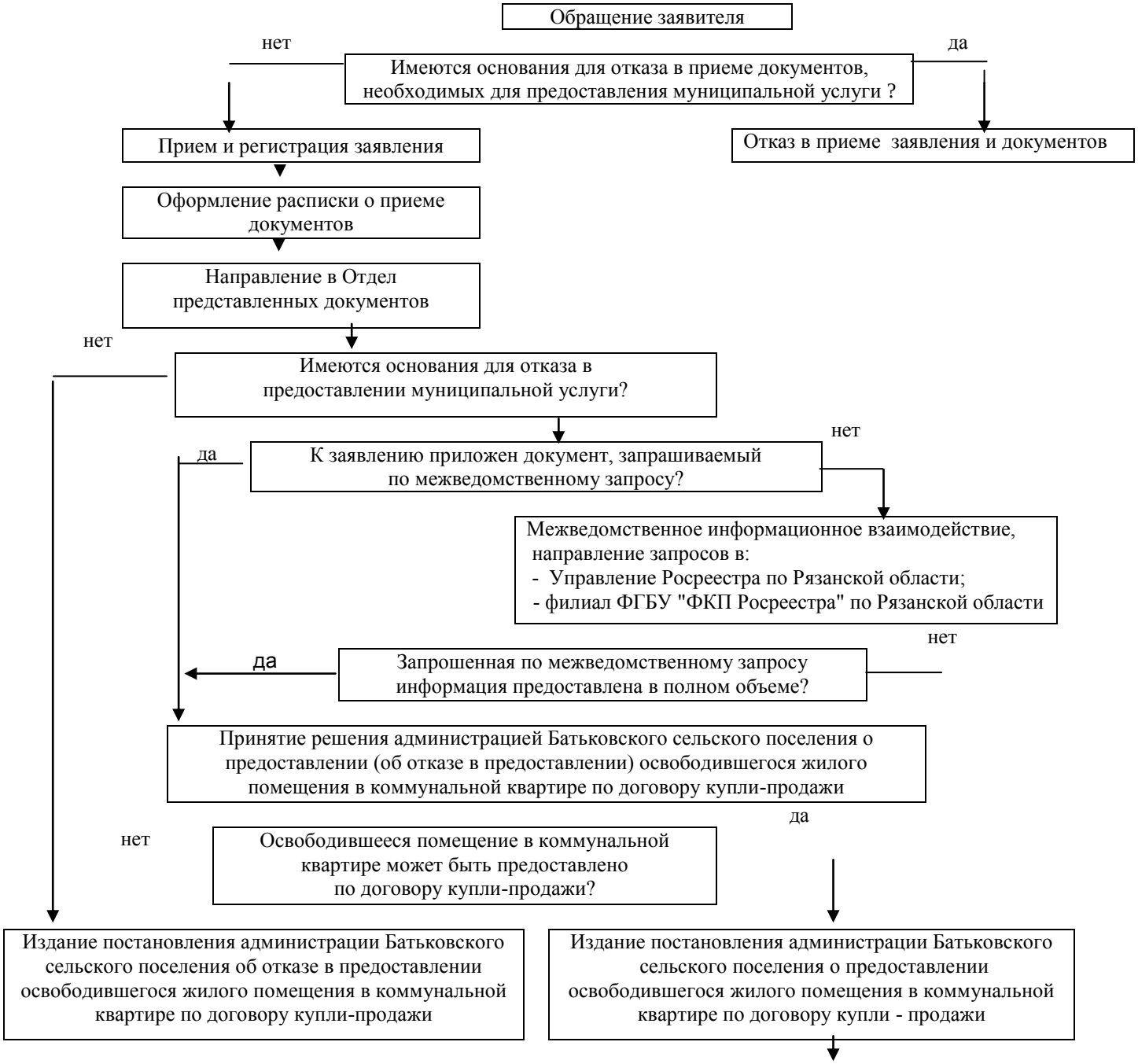
Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")
Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр.Свободы, д. 19
Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50
Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru
Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда 8.00 - 20.00
Четверг 8.00 – 18.00
Пятница 8.00 - 17.00
Суббота 8.00 – 12.00
Без перерыва на обед
Воскресенье – выходной день

Приложение N 3
к Административному регламенту

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



Выдача заявителю постановления администрации Батьковского сельского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли - продажи

Направление документов в Администрацию

Проведение оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

Подготовка 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 течении 30 календарных дней со дня получения уведомления

Выдача заявителю 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

Приложение N 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, расположенного по адресу_____представил(а) в администрацию Трудолюбовского сельского поселения следующие документы:

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

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.____
(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.