|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **От 22 июня 2017 года** | **№ 104** |

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (Приложение).

# 2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.10.2012 года №484 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

от 22.06.2017 г. №104

Административный регламент

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире в установленном порядке и в установленные сроки.

3. Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО Яснополянское Щекинского района (далее – администрация), при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением (запросом) об исполнении муниципальной услуги либо с заявлением (запросом) о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - администрацией МО Яснополянское Щекинского района, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

5. Местонахождение администрации МО Яснополянское Щекинского района: Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов д. 9.

6. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 09.00 - 17.00

Вторник 09.00 - 17.00

Среда 09.00 - 17.00

Четверг 09.00 - 17.00

 Среда, пятница и предпраздничные дни 09.00 - 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.8

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

7. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.moyasnayapolyana.ru;

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

9. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)38-6-85.

Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872)30-11-50;

- комитет Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству: (4872)21-03-29.

10. Официальный сайт муниципального образования Яснополянское Щекинского района www.moyasnayapolyana.ru; сайт региональной информационной системы "Портал государственных услуг Тульской области" http://pgu.tula.ru

11. Электронный адрес администрации: mo.yasnopolyana@tularegion.ru.

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

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

- по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

14. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

15. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

16. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

17. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

18. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

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

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

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

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

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в администрации.

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире" предоставляется органом местного самоуправления - администрацией МО Яснополянское Щекинского района.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования Яснополянское (далее – Администрация) осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (далее - Росреестр);

25. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

1. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

- заключением договора купли-продажи жилого помещения;

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

27. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

27.1 при личном обращении – 56 дней.

27.2 при обращениях, направленных посредством почтовой связи – 56 дня.

28. Приостановление предоставления Муниципальной услуги осуществляется на срок не более 4 месяцев.

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301)

- Семейным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

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

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

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

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

- Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 25.07.2005, № 30 (часть 1), ст. 3105);

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

- Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

-Решения Собрания депутатов МО Яснополянское Щёкинского района от 26.04.2013 года №65-307 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью МО Яснополянское Щёкинского района».

- Решением Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 11.11.2015 года №18-121 «О размерах учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилых помещений в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

30. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- поквартирная справка ЖЭУ

- выписка из домовой книги;

- выписка из финансового лицевого счета;

- справка из Щекинского отделения Тульского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», подтверждающая наличие/отсутствие у Заявителя и членов его семьи жилых помещений в собственности;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявляется оригинал и копии всех листов;

- кадастровый паспорт на изолированное жилое помещение;

- письменные отказы остальных нанимателей, собственников и совершеннолетних членов их семей данной квартиры, от права выкупа (если таковые имеются), заверенные нотариально (представляются после согласия Заявителя приобрести изолированное жилое помещение по предложенной цене);

- опись документов в двух экземплярах;

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие/отсутствие в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений.

32. Администрация не вправе требовать от заявителя представления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

33. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 32 настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

1. В приеме заявления, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае:

- если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- направление запроса о представлении документов 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).

1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление, неполное представление или представление Заявителем неправильно оформленных документов (копий документов), документов, содержащих неполные сведения, а также документов, утративших юридическую силу;

- 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.

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

40. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

41. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

42.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

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

43. В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−текст настоящего административного регламента;

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

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

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

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

−номера кабинета;

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

−времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

48. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

49. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

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

51. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя  |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:  |  |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)  | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)  | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)  | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах  | 100%  |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района  | 100%  |
| - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации  | 100%  |
| - ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды  | 90%  |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа  | 100%  |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом  | 100%  |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя  | 100%  |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом  | 100%  |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза  | 95%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99%  |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95%  |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100%  |
| Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100%  |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием  | 90%  |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60%  |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг  | 5%  |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок  | 100%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования  | 100%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 95%  |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке | 5%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги  | 100%  |
| Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги  | (человек)  |
| Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги | (человек)  |

52. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

53. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

54. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

55. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

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

56. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- оценка жилого помещения и согласование цены;

- заключение договора купли-продажи жилого помещения.

57. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

57.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

57.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные лично и посредством почтового отправления, принимаются специалистом администрации.

57.3. Специалист администрации:

57.3.1 регистрирует запрос в АСЭД «Дело»;

57.3.2 направляет запрос главе муниципального образования Яснополчянское Щекинского района (далее- глава Администрации) для наложения резолюции;

57.3.3 передает запрос для исполнения заместителю главы администрации.

57.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 3 дня со дня со дня приема запроса от Заявителя.

57.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

57.6. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставления запроса лично и направлением запроса почтовым отправлением является передача заместителю главы администрации заявления и документов, зарегистрированных в АСЭД «Дело».

58.Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

58.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление заместителю главы администрации запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы МО.

58.2. Заместитель главы администрации осуществляет проверку документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

58.4. Срок выполнения административных действий - 2 дня со дня поступления заместителю главы администрации запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы МО.

58.5. В случае несоответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента, Заявителю направляется письмо о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков.

58.6. Срок выполнения административного действия составляет 5 дней со дня поступления запроса заместителю главы администрации.

58.7. В случае если документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

58.7.1. заместитель главы администрации готовит межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

58.7.2. заявителю направляется уведомление о том, что заявление и предоставленные Заявителем документы будут рассмотрены после получения запрашиваемых документов.

58.8. Срок выполнения административного действия составляет 3 дня со дня поступления запроса заместителю главы администрации.

58.9. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до момента получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58.10. Заместитель главы администрации:

58.10.1. проверяет наличие в реестре муниципальной собственности данного жилого помещения;

58.10.2. запрашивает информацию от сектора по имущественным и земельным отношениям, 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;

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

58.11. Срок выполнения административных действий составляет 7 дней со дня со дня поступления запроса заместителю главы администрации либо со дня получения документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

58.13. 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.

58.14. Заместитель главы администрации готовит проект письма о наличии или отсутствии права Заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения и передает для подписания главе Администрации и дальнейшей регистрации его в АСЭД «Дело», а также направления Заявителю.

58.15. Срок выполнения административных действий составляет 3 дня со дня составления Заключения.

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

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

58.17.1. соответствие представленного Заявителем запроса требованиям настоящего Административного регламента;

58.17.2. 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;

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

58.18. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является:

58.18.1. Заключение о наличии или отсутствии у Заявителя права на приобретение освободившегося жилого помещения;

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

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

59.1. 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.

59.2. Заместитель главы администрации:

59.2.1. 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;

59.2.2. согласовывает его в порядке, установленном Администрацией, передает его на подпись главе Администрации, оценщику;

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

59.3. 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.

59.4. Максимальный срок исполнения административных действий – 14 дней со дня регистрации уведомления о наличии у Заявителя права на приобретение освободившегося жилого помещения.

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

59.6. После получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения заместитель главы администрации 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. Заявитель знакомится с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и письменно выражает свое согласие (несогласие) на приобретение его по указанной цене.

59.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 дня со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

59.8. В случае, если Заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене, или в случае, если Заявитель не явился для подписания согласия заместитель главы администрации:

59.8.1. готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает для подписания главе МО, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю;

59.8.2. оформляет информацию об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в целях предоставления данного помещения по договору социального найма в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации.

59.9. Срок выполнения административных действий составляет 3 дня со дня письменного отказа Заявителя от приобретения жилого помещения по предлагаемой цене либо по истечение двухнедельного срока с даты получения письменного уведомления о цене, направленного почтовым отправлением.

59.10. 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.

59.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является стоимость жилого помещения, отраженная в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

59.12. Результатом административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является:

59.12.1. письменное согласие (несогласие) Заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости;

59.12.2. направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

60.1. 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.

60.2. Заместитель главы администрации готовит проект постановления Администрации о продаже жилого помещения, передает его консультанту по правовой и административной работе администрации для согласования в установленном порядке, подписания главой Администрации и регистрации в АСЭД «Дело».

60.3. Срок выполнения административных действий составляет 8 дней со дня получения письменного согласия Заявителя о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости.

60.4. Для подготовки и подписания договора купли-продажи жилого помещения заместитель главы администрации осуществляет следующие административные действия:

60.4.1 готовит проект договора купли-продажи жилого помещения;

60.4.2 направляет его на согласование консультанту по правовой и административной работе администрации и подписание главой Администрации в установленном порядке;

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

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

60.5. Срок выполнения административных действий составляет 10 дней со дня подписания главой Администрации постановления о продаже жилого помещения.

60.6. 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.

60.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является:

- отсутствие отказа (уклонения) Заявителя от подписания договора купли-продажи.

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

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

61.Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой МО Яснополянское Щекинского района.

63. Глава администрации организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

64. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

65. Заместитель главы администрации, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

66. Обязанности, а также персональная ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

67 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудников администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Яснополянское Щекинского района, регулирующих правоотношения в данной сфере.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

69. 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 получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

70. Предметом внеплановой проверки является соблюдение сотрудниками администрации, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по защите прав и свобод гражданина.

71. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

73. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

74. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

75. Информация для заявителя об его праве на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. адреса, контактные телефоны, фамилии, имена, отчества должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.
2. информацию о приеме, регистрации, рассмотрении письменных заявлений, жалоб граждан;
3. информацию о возможности приема и рассмотрения отзывов и предложений граждан по электронной почте;
4. информацию о приеме заявителей председателем комитета.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. 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;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения или иное уполномоченное на то должностное лицо 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 учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

78. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- Законодательные акты;

- Должностные инструкции сотрудников;

- другие локальные акты.

80. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы главой муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9 тел. 8(48751)38-6-85;

81. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, рассматривается не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае отказа администрации МО Яснополянское Щекинского района 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.

82. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Яснополянское Щекинского района;
2. жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Яснополянское Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), 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.

84. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1. жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
2. по результатам рассмотрения жалобы администрации МО Яснополянское принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

87. Результат досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – ответ на обращение заявителя.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

Главе муниципального образования Яснополянское

Щекинского района

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

 (ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь, занимаемая Заявителем и членами его семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

Блок–схема предоставления муниципальной услуги

Консультация заявителя

Прием и регистрация заявления и документов

Проведение проверки представленных заявителем сведений

ДА

НЕТ

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги