Обнародовано на информационном стенде 27 февраля 2023 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 февраля 2023 г № 117**

**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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20.02.2021 г. № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края www.adm-grsk.ru административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Волчкова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Грачевского

муниципального округа

Ставропольского края

С.Л. ФИЛИЧКИН

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**администрации Грачевского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**от 27.02.2023 г. № 117**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, если они на момент освобождения жилого помещения:

1) признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

2) могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

3) обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Услуга предоставляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в лице отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Грачевского муниципального округа Ставропольского края и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, МФЦ.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в лице отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий предоставляют по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органа местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами местного самоуправления, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

- выдача постановления о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору купли-продажи жилого помещения;

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) договора купли-продажи жилого помещения;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Не позднее чем через пять дней со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) в форме документов на бумажном носителе.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1) Заявление установленного образца о предоставлении освободившегося жилого помещения (далее заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение;

2) Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя;

3) Вступившее в законную силу судебное решение об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства;

4) Документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи гражданина-заявителя – при наличии такого решения);

5) Документы, подтверждающих право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и членов его семьи);

6) Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

7) Документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья

(при наличии) – справка медицинской организации, подтверждающая, что член семьи заявителя страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

8) Сведения о размерах и источниках доходов всех членов семьи (одинокого гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9) Сведения о стоимости принадлежащего всем членам семьи (одинокому гражданину) имущества (при наличии такого имущества), представляются по выбору заявителя в виде:

справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества;

справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

данных о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемых независимыми оценщиками;

справки о величине кадастровой стоимости земельного участка;

данных о рыночной стоимости транспортного средства, определяемых независимыми оценщиками;

При признании граждан малоимущими учитываются виды имущества, являющиеся объектом налогообложения в соответствии со статьями 358, 389 и 401 Налогового кодекса Российской Федерации.

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

2.6.1. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение органа местного самоуправления, в МФЦ, направлены в электронной форме в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть заверены в установленном порядке.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента и регистрация специалистом администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, либо должностными лицами МФЦ.

2.6.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме**,** указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

2.6.3. Органы местного самоуправления вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваться органами местного самоуправления как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились;

в) сведения о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;

г) сведения, содержащиеся в декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления;

д) сведения, содержащиеся в декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления;

е) сведения о наличии у заявителя транспортных средств из органов, осуществляющих учет транспортных средств.

В случае если указанные граждане и (или) члены их семей в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, сведения, указанные в [пунктах «б](#Par1)» и [«в»](#Par2) настоящей части, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

2.7.1. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=E7643C93753EA19B75E55348358F75163E6BB4F70B1853EE80033402F562CAA730BA6D370567EB30b8m4L) 2.7 Административного регламента, орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия с согласия граждан (законных представителей) и членов их семей, по форме согласно приложению 4 административного регламента, запрашивает в органах государственной и муниципальной власти и подведомственных государственным и муниципальным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.2. Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие лиц требованиям, предусмотренным [п. 1.2](file:///C:\mmc\Новые%20Регламенты%20по%20Саратову\новы%20с%20мфц\мс%20с%20правками%20на%20сайт%20и%20в%20прокуратуру\пункт%2025%20молодая%20семья%20с%20правками%20из%20Саратова.docx#Par46) регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6](file:///C:\mmc\Новые%20Регламенты%20по%20Саратову\новы%20с%20мфц\мс%20с%20правками%20на%20сайт%20и%20в%20прокуратуру\пункт%2025%20молодая%20семья%20с%20правками%20из%20Саратова.docx#Par87)  регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) поступление ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа или информации, необходимой для предоставления освободившегося жилого помещения, если документ не представлен заявителем самостоятельно;

д) освободившееся жилое помещение не является муниципальной собственностью.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, либо МФЦ.

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

2.13.1. Помещение администрации округа, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение администрации округа оборудуется кнопкой вызова для инвалидов и табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации округа, отдела;

- адрес места нахождения администрации округа, отдела;

- график работы администрации округа, отдела;

- телефонные номера администрации округа, отдела.

2.13.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.13.3. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.13.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями. для оформления документов, а так же письменными принадлежностями.

2.13.6. Помещение администрации округа, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами.

2.13.7. На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.13.8. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, помещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

-соблюдением срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдением требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

1) возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

2) возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

3) возможность направления заявления в электронной форме в администрацию муниципального округа, с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

4) возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

По желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты и (или) в форме простого почтового отправления.

2.15.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

2.16. Текст административного регламента размещается на официальном сайте Грачевского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет (https://adm-grsk.ru) (далее – Интернет-сайт). Сведения о муниципальной услуге помещаются в сети Интернет на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием, регистрация заявления и документов к нему;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя либо уполномоченного представителя на имя главы Грачевского муниципального округа с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7 административного регламента, одним из следующих способов:

а) в органе местного самоуправления, в подразделении:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2 Заявителю либо уполномоченному представителю, подавшему заявление лично, выдается расписка по форме согласно приложению 5 Административного регламента в получении документов с указанием перечня и даты получения. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в расписке указывается перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ расписку в их получении выдает специалист МФЦ.

В случае если заявление и документы представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется специалистом подразделения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы госуслуг. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края или в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов регистрационного номера заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной и муниципальной власти и подведомственные государственным и муниципальным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае обращения заявителя через Единый портал при непредставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) регламента, специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения уведомляет заявителя по адресу, указанному в обращении, о необходимости в течение двух рабочих дней представления указанных документов.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.](#Par125)8 регламента, специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.4.4. Подготовленное специалистом отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации муниципального округа.

3.4.5. Уведомление об отказе регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального округа и направляется специалисту, оказывающему муниципальную услугу.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.](#Par125)8 Административного регламента.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит расчет параметров для признания граждан малоимущими.

3.4.8. При признании граждан малоимущими специалист готовит и согласовывает:

- проект постановления администрации муниципального округа о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору купли-продажи жилого помещения.

Согласованный проект постановления, договора специалист подразделения представляет на подпись руководителю органа местного самоуправления, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

Результатом административной процедуры является подписание главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края:

постановления администрации муниципального округа о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи жилого помещения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера документу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений граждан данных регистрационного номера результату предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документ под роспись, и (или) направляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

О принятом решении заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

постановления администрации муниципального округа о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи жилого помещения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале предоставления муниципальных услуг отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал предоставления муниципальных услуг отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления или даты направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края посредством анализа действий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального округа.

4.4. Проверка могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.14 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления гражданами (физическими лицами) и организациям в форме электронных документов, подписанных  [электронной подписью](garantF1://12084522.54) или документов на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в администрацию муниципального округа, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю по его выбору в письменной форме и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

1)посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

2)посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

3)посредством размещения информации на стендах, в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином и региональном порталах.

**Приложение 1**

**к административному**

**регламенту «Предоставление**

**гражданам по договору купли-продажи**

**освободившихся жилых помещений**

**в коммунальной квартире»**

[**СВЕДЕНИЯ**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс, адрес электронной почты | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края | 356250, Ставропольский край, Грачевский район,  с. Грачевка,  ул. Ставропольская,  42 | Телефон, факс:  (8-86540)3-00-74  Адрес электронной почты:  grach\_ort@mail.ru | adm-grsk.ru | понедельник – пятницу с 8-00 час до 16-12 час.  перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.  выходные дни –суббота, воскресенье и праздничные дни |
| Отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края | 356250, Ставропольский край, Грачевский район,  с. Грачевка,  ул. Ставропольская,  42 | Телефон, факс:  (8-86540)3-00-74  Адрес электронной почты:  grach\_ort@mail.ru | adm-grsk.ru | понедельник – пятницу с 8-00 час до 16-12 час.  перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.  выходные дни –суббота, воскресенье и праздничные дни |
| Муниципальное бюджетное учреждение Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356250, Ставропольский край, Грачевский район,  с. Грачевка,  ул. Ставропольская,  40 | Телефон:  (8-86540)4-07-56;  4-02-19  Адрес электронной почты:  mfcgmr26@mail.ru | umfc26.ru | среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 ч., вторник с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 12-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье, понедельник |

**Приложение 2**

**к административному**

**регламенту «Предоставление**

**гражданам по договору купли-продажи**

**освободившихся жилых помещений**

**в коммунальной квартире»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Грачевского

муниципального округа Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы)

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

(ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору купли-продажи жилого помещения, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО заявителя) (подпись) (дата)

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены семьи заявителя:

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

(Ф.И.О., родственные отношения) (Подпись)

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

(Ф.И.О., родственные отношения) (Подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**«Предоставление гражданам по договору**

**купли-продажи освободившихся жилых**

**помещений в коммунальной квартире»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_,

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» по следующим основаниям:

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

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

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

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**«Предоставление гражданам по договору**

**купли-продажи освободившихся жилых**

**помещений в коммунальной квартире»**

Главе Грачевского

муниципального округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**Согласие**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного государственного органа области) запрашивать и приобщать к материалам учетного дела:

а) сведения об изменении мною (моими несовершеннолетними детьми) имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния;

б) содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о моих (моих несовершеннолетних детей) зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) сведения о моей (моих несовершеннолетних детей) регистрации по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства.

В соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в целях признания меня нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantF1://12048567.303) указанного Федерального закона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующих сведений или документов, содержащих указанные сведения, определяемых в соответствии с законодательством, или до дня его отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на получение сведений и обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**«Предоставление гражданам по договору**

**купли-продажи освободившихся жилых**

**помещений в коммунальной квартире»**

**ФОРМА РАСПИСКИ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

**РАСПИСКА**

в получении документов

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Поданные документы | Количество | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

В рамках межведомственного взаимодействия с согласия заявителей администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края будут запрошены и приобщены к заявлению следующие документы:

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

(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(должность, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам: (8-86540) 3-00-74

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

**«Предоставление гражданам по договору**

**купли-продажи освободившихся жилых**

**помещений в коммунальной квартире»**

**БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ»**

Прием, регистрация заявления и документов

Уведомление о приеме документов

нет

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора купли-продажи жилого помещения

организации розничного рынка