**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕФРЕМВОСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.04.2025 № 785**

**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 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», законом Тульской области от 15.11.2024 № 71-ЗТО «О наделении муниципального образования город Ефремов статусом муниципального округа», на основании Устава муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 29.12.2015 № 2307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

 3. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

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

 Глава администрации

 муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

 Тульской области

С.Н. Давыдова

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

 Тульской области

 от 28.04.2025 № 785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

 2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица.

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

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации ([efremovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru](https://efremovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт муниципального образования), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

 4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону;

при личном обращении.

5. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов администрации, адресе электронной почты администрации.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте администрации;

на информационных стендах в администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист администрации не имеет возможности отказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

 10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

 Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

 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.

12. При подаче заявления на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации.

14. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

 15. Срок предоставления муниципальной услуги - 180 календарных дней со дня регистрации запроса.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 16. 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ;

 2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, признанных таковыми на территории Российской Федерации (при личном обращении; в случае представления документов в электронной форме через РПГУ направление указанного документа не требуется);

 3) Копия свидетельства о заключении брака, копия судебного решения о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются);

 4) Копия свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего члена семьи, копия свидетельства о перемене имени (данные сведения администрация может получить в Едином государственном реестре записей акта гражданского состояния);

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

 6) 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;

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

 17. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в администрацию следующими способами:

при посещении администрации;

почтовым отправлением;

посредством РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления Тульской области и иных организаций и которые**

**заявитель вправе представить, а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

18. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

 2) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории г. Тулы и Тульской области;

 3) Технический план ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на приобретаемое изолированное жилое помещение;

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

 5) Выписка из домовой книги (на заявителя и в отношении всех жильцов и собственников, проживающих в квартире);

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

 7) Сведения о государственной регистрации рождения на каждого несовершеннолетнего члена семьи, перемене имени содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

 19. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Документы, указанные в подпункте 1, п. 18 заявитель самостоятельно может получить в Росреестре.

 Документы, указанные в подпунктах 2, 3 п. 18 заявитель самостоятельно может получить в Тульском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

 Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 п. 18 заявитель самостоятельно может получить в администрации.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

7) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

 - изолированные комнаты в коммунальных квартирах находятся в домах признанных аварийными и подлежащими сносу;

 - изолированные комнаты в коммунальных квартирах находятся в домах, находящихся на капитальном ремонте, в санитарно-защитных зонах промышленных предприятий, относящихся к специализированному жилищному фонду;

 - если заявитель обеспечен общей площадью жилого помещения более 9 кв.м. на одного члена семьи (учетной нормы для признанию нуждающимся в жилом помещении).

 - документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на причину отказа.

23. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты или уведомлением в личный кабинет на РПГУ.

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

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

 26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

29. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

30. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

31. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

32. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

35. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

36. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

37. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего**

**муниципальную, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

39. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

40. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ

41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

42. В случае подачи заявления посредством РПГУ выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе возможна в администрации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

в исправлении таких опечаток и ошибок

 43. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки по форме согласно приложению №4 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

**Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

44. Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю одним из следующих способов:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

46. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

47. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

50. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

51.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

51.2. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 настоящей статьи устанавливаются административным регламентом.

**Реестровая модель учета результатов предоставления государственных и муниципальных услуг**

52.1. Результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

52.2. Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

52.3. Требования частей 1 и 2 настоящей статьи не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

52.4. Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

52.5. При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в части 1 настоящей статьи, обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 - прием и регистрация заявления с пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги;

 - запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- рассмотрение представленных документов Жилищной комиссией для установления права на предоставление муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении (подготовка проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - сдача на регистрацию договора купли-продажи в МФЦ.

 **Порядок осуществления запроса в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, официального сайта муниципального образования,** **отдельных административных процедур**

54. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

**Прием и регистрация заявления с пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления в ходе личного приема:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

2) осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и документов (если заявитель предоставил документы).

58. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

 Максимальный срок выполнения данного административного
действия – 1 календарный день.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 60. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня приема заявления.

**Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

61. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

62. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы.

63. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в комиссию по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

64. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

**Рассмотрение представленных документов Жилищной комиссией для установления права на предоставление муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов 16, 18 настоящего регламента, поступление документов на Жилищную комиссию.

67. Комиссией устанавливается наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги на основании представленных документов.

 Решение Комиссии в день заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

 Срок рассмотрения документов на Комиссии не более 30 минут на одно заявление.

 68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

**Принятие решения о предоставлении (подготовка проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 69. Согласно решению Комиссии, специалист Комитета за подписью главы администрации готовит письмо в Собрание депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, о рассмотрении вопроса о предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи.

 70. На очередном заседание Собрания депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области принимается решение о предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи либо отказ.

 71. В случаях, перечисленных в п. 22 настоящего Регламента, на основании решения Комиссии, должностное лицо:

- подготавливает мотивированный отказ;

- направляет отказ на подпись заместителю главы администрации по жизнеобеспечению администрации;

- регистрирует отказ в системе АСЭД.

72. В случае, принятия решения Собрания депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области о предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи, должностное лицо Комитета готовит уведомление о принятом решении, регистрирует в системе АСЭД.

**Уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 73. Подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи либо отказ в предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи в системе АСЭД не позднее чем через три рабочих дня после подписания и регистрации, направляется специалистом комитета по делопроизводству и контролю администрации Заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале, либо выдается специалистом комитета Заявителю с фиксацией личной подписью Заявителя на 2-м экземпляре уведомления.

74. Результатом предоставления административной процедуры является направление (выдача) уведомления или отказа заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.

**Сдача на регистрацию договора купли-продажи в МФЦ**

 75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет 2-х экземпляров решения Собрания депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

 Специалист Комитета осуществляет подготовку договора купли-продажи находящихся в муниципальной собственности, освободившихся изолированных комнат. Срок подготовки договора купли-продажи не более 3 рабочих дней.

 76. После подготовки договора купли-продажи находящихся в муниципальной собственности, освободившихся изолированных комнат специалист Комитета уведомляет по телефону заявителя о времени прибытия в МФЦ для подписания и сдачи на регистрацию договора купли-продажи.

 Результатом предоставления административной процедуры является заключение договора купли-продажи жилого помещения.

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

«Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых

помещений в коммунальной квартире»

 Главе администрации муниципального

 образования Ефремовский муниципальный

округ Тульской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель:

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

документ, удостоверяющий личность:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу предоставить мне освободившуюся комнату жилой площадью \_\_\_\_\_\_

кв. м в коммунальной квартире № \_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по договору купли-продажи, так как я и члены моей семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

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

Члены семьи, зарегистрированные по адресу заявителя:

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

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

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

 или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИЛС каждого члена семьи)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИЛС каждого члена семьи)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИЛС каждого члена семьи)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИЛС каждого члена семьи)

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

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

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИЛС каждого члена семьи)

 К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

Подпись заявителя:

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

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

 Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых

помещений в коммунальной квартире»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество заявителя

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

почтовый индекс, адрес)

 Администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области на Ваше обращение сообщает: по результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснения причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  | Ф.И.О. |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых

помещений в коммунальной квартире»

**О даче согласия на продажу недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования**

**Ефремовский муниципальный округ Тульской области**

 Рассмотрев обращение администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области о даче согласия на продажу недвижимого имущества, находящегосяв муниципальной собственности муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, на основании ст. 59 п. 3 Жилищного кодекса Российской Федерации и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 125, 215 Гражданского кодекса РФ, Уставом муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, Собрание депутатов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области РЕШИЛО:

 1. Дать согласие администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области на продажу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующего муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области:

- жилой комнаты, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей), на основании отчета независимого оценщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

При продаже указанного имущества установить договорную цену не ниже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей).

 2. Администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области оформить сделку купли-продажи в установленном порядке и зарегистрировать переход права собственности на продаваемое недвижимое имущество в Ефремовском отделе регистрации Управления Федеральной регистрационной службы.

 3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

 **Глава**

 **муниципального образования**

**Ефремовский муниципальный округ**

 **Тульской области ФИО**

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых

помещений в коммунальной квартире»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной

**услуги документах**

Главе администрации муниципального

образования Ефремовский муниципальный округ

 Тульской области

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

 (в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных документах

 Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или) ошибки в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Наименование и реквизиты выданного документа

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

(выявленные опечатки и (или) ошибки в выданном документе)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

 (должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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