Постановление

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

05 марта 2020г. г. Ипатово № 321

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 04 июля 1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципальногоконтроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 868, от 17 июня 2019 г. № 913), администрация Ипатовского городского 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. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовскаямежпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А.Фоменко.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края С.Б. Савченко

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

05 марта 2020 г. № 321

Административный регламент

предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

* 1. Круг заявителей.

Заявителямина получение муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал):

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел имущества) по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

обращения по телефонам отдела имущества: 8-(865-42)- 5-76-63;

обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты отдела имущества по адресу: imipsk@mail.ru;

с использованием электронной почты администрации Ипатовского округа Ставропольского края (далее – администрация Ипатовского округа) по адресу: admipatovo@yandex.ru;

с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
1. На сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

а) место нахождения, график работы, администрации Ипатовского округа, отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) справочные телефоны администрации Ипатовского округа, отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1. На информационных стендах отдела имущества в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Ипатовского округа размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

б) текст административного регламента;

в) график работы отдела имущества, администрации Ипатовского округа, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

г) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела имущества в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале;

г) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4) На информационных стендах в здании отдела имущества размещается информация:

а) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) о сроке предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации Ипатовского округа, представляется заявителю бесплатно.

* + 1. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Юридический адрес администрации Ипатовского округа: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район,

г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации Ипатовского округа:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

2) Юридический адрес отдела имущества: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А,

График работы отдела имущества:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00

Отдел имущества осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления информации муниципальной услуге в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58

График работы Росреестра:

- понедельник – четверг: с 9-00 ч. до 18-00 ч.

- пятница: с 9-00 ч. до 16-45 ч.

- обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-45 ч.

- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны администрации Ипатовского округа, отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

1) администрация Ипатовского округа: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

2) отдел имущества: телефон (факс): 8(86542) 2-11-47, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63

3)телефон Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю: 8(8652) 55-63-06, 55-63-09, 55-63-28.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) адрес официального сайта администрации Ипатовского округа www.ipatovo.org;

2) адрес электронной почты администрации Ипатовского округа admipatovo@yandex.ru;

3) адрес электронной почты отдела имущества imipsk@mail.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».
	2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих, в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущества. При предоставлении муниципальной услуги отдел имущества осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления услуги, со дня регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 60 рабочих дней.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена

* 1. Нормативно правовые акты Российской Федерации, нормативно правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского округа, предоставляющий муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

* 1. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
		1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:
1. заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, а также документы подтверждающие родственные отношения или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающим с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

3) 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;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на занимаемое жилое помещение (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) копия документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате за занимаемое заявителем жилое помещение;

6) копия нотариально удостоверенного согласия супруга заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

7) справка органа государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

8) выписка из домовой книги.

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя (заявителей).

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.4. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.5. В случае если заявитель ранее обращался в администрацию Ипатовского городского округа, отдел имущества, за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации Ипатовского округа, отдела имущества, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.6.6. При подаче документов заявитель должен представить также согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.

2.6.7. Способ получения документов, в том числе в электронной форме:

Форма заявления может быть получена Заявителем:

1) непосредственно в отделе имущества расположенного по адресу:

356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67 а;

1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ипатовского округа ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org/)) на Едином портале и Региональном портале.

2.6.8. Порядок предоставления документов.

Заявитель имеет право представить документы:

1. в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
2. в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, а;
3. путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением).

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела имущества осуществляют подготовку и направление в рамках межведомственного взаимодействия следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2, 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов части 6 статьи 7Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия заявителя как представителя физического лица;

3) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения на другое лицо);

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

5) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

 2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) освободившееся жилое помещение не относится к муниципальной собственности;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента либо представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

3) заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2. административного регламента, части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) наличие в коммунальной квартире иных граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) выкупаемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

6) многоквартирный дом, в котором расположено выкупаемое жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) заявитель обратился с заявлением о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире позднее других собственников (нанимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире;

8) отсутствуют сведения о фактическом и юридическом освобождении жилого помещения в коммунальной квартире.

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

 Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги –не имеется.

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

 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица отдела имущества и (или) работники, плата с заявителя не взимается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

 Размер платы по договору купли-продажи определяется в соответствии с отчетом независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе имущества не может превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела имущества посредством внесения в журнал регистрации заявлений администрации Ипатовского округа, в течение 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела имущества и его вышестоящего органа;

адрес сайта администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края;

справочный номер телефона отдела имущества, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела имущества;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела имущества, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе имущества, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе имущества, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ипатовского округа wwww.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами отдела имущества ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе имущества, осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания ответа на подачу обращения, время предоставления муниципальной услуги;

- удобство предоставления муниципальной услуги, включая процедуры и доступность информации при подаче обращения, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Административный регламент не предусматривает возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют в связи с тем,муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом«Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

6) заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

 [Блок-схема](#P1320), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.Описание административных процедур

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел имуществао предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела имущества ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом отдела имущества, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом имущества.

 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ипатовского округа или отдел имущества заявления и документов, указанных в под[пункте 2.6](#P197).1 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, выдача расписки – уведомления о приеме документов.

Должностное лицо администрации Ипатовского округа, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует документы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в администрации Ипатовского округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп администрации Ипатовского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом администрации Ипатовского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в отдел имущества, и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Должностное лицо администрации Ипатовского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственный запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P197).1. настоящего административного регламента, и непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, получение ответа.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос для получения документов, указанных в подпункте 2.7., подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела имущества межведомственных запросов, и направляет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, сведений из единого государственного реестра прав на недвижимость на правообладателя (правообладателей)запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляется.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом отдела имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#P166)настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом имущества от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости ( членов его семьи).

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия и приобщении к документам.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Административная процедура выполняется специалистом отдела имущества, ответственным за проведение проверки представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела имущества обеспечивает подготовку проекта распоряжения о предоставлении гражданину по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире (далее –распоряжение), согласование и подписание в адрес заявителя уведомление о предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней с момента получения запрашиваемых документов. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель отдела имущества обеспечивает подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации Ипатовского округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо распоряжения с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел имущества.

3.2.5. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомленияо наличии у него права на приобретение освободившегося жилого помещения.

Ответственный исполнитель отдела имущества обеспечивает заключение договора с независимым оценщиком на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения ответственный исполнитель отдела имущества приглашает заявителя явиться для ознакомления с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и оформления письменного согласия на приобретение освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения. Заявитель знакомится с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и письменно выражает свое согласие (несогласие) на приобретение его по указанной цене.

В случае, если заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене или в случае, если заявитель не явился для подписания согласия ответственный исполнитель отдела имуществаготовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для подписания заместителю главы администрации Ипатовского округа, и направления заявителю.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является стоимость жилого помещения, отраженная в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

Результатом административной процедуры является письменное согласие (несогласие) заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в отдел имущества отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения, оформленного на бумажном носителе.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.2.6. Заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Основанием для начала административной процедуры является, принятие распоряжения администрации Ипатовского округа о заключении договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Ответственный исполнитель отдела имущества в течение 5 рабочих дней готовит договор купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире и передает на подпись главе Ипатовского округа.

В течение 5 рабочих дней подписанный договор возвращается ответственному исполнителю отдела имущества.

Ответственный исполнитель отдела имущества в течение 2 рабочих дней ознакамлевает заявителя с договором купли-продажи, уведомляет его о необходимости произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью после подписания сторонами договора купли-продажи в течение 14-ти календарных дней, но до подачи документов на государственную регистрацию перехода права собственности на освободившееся жилое помещение (оплата производится единовременно путем перечисления денежных средств на расчетный счет администрации Ипатовского округа). При отказе заявителя от оплаты рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, указанной в отчете об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи отказ оформляется письменно и распоряжение администрации Ипатовского округа о продаже освободившегося жилого помещения полежит отмене.

После внесения заявителем полной оплаты стоимости жилого помещения на расчетный счет администрации Ипатовского округа, ответственный исполнитель отдела имущества в течение пяти дней направляет договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. После государственной регистрации перехода права собственности один экземпляр договора купли продажи со всеми документами хранятся в отделе имущества.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Способом фиксации результата является отметка в журнале учета выдачи документов. Исключение жилого помещения в коммунальной квартире из реестра муниципальной собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

 Текущий контроль за:

 полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущества, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела имущества.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации Ипатовского округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела имущества.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела имущества. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица отдела имущества участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональную ответственность должностных лиц отдела имущества, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела имущества при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел имущества и к должностным лицам, указанным в п.5.2. настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел имущества, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемую организацию предоставляющие муниципальную услугу.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4 Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»);

- постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края».

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам по договору

 купли-продажи освободившихся жилых помещений

в коммунальной квартире»

Главе Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить мне и членам моей семьи:

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

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

приобретение по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м в коммунальной квартире по адресу:

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

в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса РФ.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи

освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения о предоставлении гражданину по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире |

|  |
| --- |
| Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» |

|  |
| --- |
| Заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи

освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (абзац, пункт, часть, раздел),

Вам отказано предоставление по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)