



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2023 № 2554

Нормативно-правовой акт

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации
муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2012
№ 424 «Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования город Новомосковск
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», на основании постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», ст.ст. 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2012 № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Постановление), изложив приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 15.05.2020 №1045 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2012 № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление гражданам по

договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»;

2.2. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.10.2021 №2744 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2012 № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования**



А.А. Бирюлин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 21 08 2023 г. № 2554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся
жилых помещений в коммунальной квартире»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица (далее – Заявитель, Заявители).

2.1 от имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95154/1/info>);

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=597146>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц

по интересующим их вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее - запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по управлению имуществом).

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1 Комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству);

21.2 Архивный отдел администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – архивный отдел);

21.3 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (далее – Росреестр);

21.4 Государственное учреждение Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ);

21.5 Органы записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС);

21.6 Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

21.7 Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

22. При предоставлении Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

23.3 в случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме результат ее предоставления направляется Заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Вместе с результатом предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

24. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 180 календарных дней со дня поступления запроса:

24.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 175 календарных дней со дня регистрации запроса, в том числе:

24.1.1 срок формирования и направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня.

24.1.2 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.

24.2 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 5 календарных дней.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

25.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

26. 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:

26.1 заявление, оформленное по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

26.2 документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, предъявляется оригинал или предоставляются копии всех листов;

26.3 документы о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов семьи, выданные компетентными органами

иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если таковые имеются);

26.4 копию решения суда об установлении отцовства (если таковые имеются);

26.5 документы о государственной регистрации брака (расторжения брака) Заявителя и членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если таковые имеются);

26.6 документы о государственной регистрации перемены имени Заявителя и членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если таковые имеются);

26.7 копии решения судов о признании членом семьи (если таковые имеются);

26.8 копии решения судов о вселении (если таковые имеются);

26.9 выписка из финансово - лицевого счета по месту жительства (на Заявителя и в отношении всех жильцов и собственников, проживающих в квартире);

26.10 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) (документы подаются указанными лицами лично, либо предоставляются Заявителем с нотариально удостоверенной подписью таких лиц).

27. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с 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.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

28.1 сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (в отношении заявителя и членов его семьи, если таковые имеются) Заявитель может получить в МВД России;

28.2 сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, Заявитель может получить в ФНС России (в отношении несовершеннолетних

членов семьи, если таковые имеются), в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – в ЗАГС;

28.3 сведения о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Заявитель может получить в ФНС России (в отношении Заявителя и членов его семьи, если таковые имеются), в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – в ЗАГС;

28.4 сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Заявитель может получить в ФНС России в отношении Заявителя и членов его семьи, если таковые имеются, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - в ЗАГС;

28.5 сведения о государственной регистрации установлении отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, Заявитель может получить в ФНС России, если таковые имеются, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - в ЗАГС;

28.6 выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся на территории Тульской области в отношении Заявителя и членов его семьи Заявитель может получить в Росреестре;

28.7 справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект капитального строительства у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области Заявитель может получить в БТИ.

29. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя:

29.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

29.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

29.3 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:

29.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

29.3.2 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;

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

29.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - глава Администрации) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

29.4 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Не допускается отказ в приеме запроса; а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

30.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

31.1 запрос представлен лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

31.2 представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента (если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в описи, прилагаемой к заявлению).

32. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

32.1 непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

32.2 представление документов, не подтверждающих право Заявителя на освободившееся жилое помещение;

32.3 отказ Заявителя от приобретения освободившегося жилого помещения по предложенной цене;

32.4 жилое помещение, о предоставлении которого по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире обратился Заявитель, не является муниципальной собственностью;

32.5 в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о жилом помещении, о предоставлении которого по договору купли-продажи обратился Заявитель;

32.6 наличие сведений, подтверждающих отсутствие права Заявителя на заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

38. Регистрация запроса осуществляется в соответствующих информационных системах.

39. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса.

40. При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления

после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

41. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

42.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

42.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

42.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

42.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, 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;

42.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

42.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

42.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

42.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса;

42.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

42.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее при наличии) и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

42.11 характеристики помещений приема и выдачи документов комитета по управлению имуществом в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

42.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

43. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

43.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

43.1.1 максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги составляет – три обращения;

43.1.2 при направлении запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области – три обращения;

43.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

43.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

43.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги;

43.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

43.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

43.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

43.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

43.9 Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

44. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

45. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

46. Исчерпывающий перечень административных процедур:

46.1 прием, проверка и регистрация запроса;

46.2 рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

46.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

46.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

47. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме:

47.1. Подача Заявителем запроса и прием такого запроса, включая следующие административные действия:

47.1.1 формирование запроса;

47.1.2 прием и регистрация запроса.

47.2. Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

47.3. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

47.3.1 получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

47.4. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

48. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса».

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию является получение от Заявителя в ходе личного приема специалистом комитета по делопроизводству, ответственным за прием, проверку и регистрацию запроса Заявителя, запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

48.1.1. Запрос, представленный Заявителем в Администрацию при личном обращении, принимается специалистом комитета по делопроизводству по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, в кабинете № 141.

48.1.2. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием, проверку и регистрацию запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

48.1.3. В ходе представления Заявителем запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представитель Заявителя предоставляет документ, подтверждающий его полномочия и предъявляет документ удостоверяющий личность.

48.1.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист комитета по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на предмет:

48.1.4.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

48.1.4.2 соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.

48.1.5. Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

48.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству в течение 10 минут с момента окончания

проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

48.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству в течении 10 минут выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

48.1.8. Специалист комитета по делопроизводству регистрирует запрос в подсистеме государственной информационной системы «Региональная система электронного Правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») (далее – АРМ «Чиновник»), после чего заявление и прилагаемые к нему документы передает председателю комитета по управлению имуществом.

48.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса Заявителя.

48.1.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

48.1.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию является переданный председателю комитета по управлению имуществом зарегистрированный запрос Заявителя в АРМ «Чиновник».

48.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию является регистрация запроса в АРМ «Чиновник».

48.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

48.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного в АРМ «Чиновник» запроса на рассмотрение председателю комитета по управлению имуществом.

48.2.2. Председатель комитета по управлению имуществом рассматривает запрос и передает его специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за рассмотрение запроса, для исполнения в день получения запроса.

48.2.3. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом по рассмотрению запроса закрепляются должностной инструкцией.

48.2.4. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за рассмотрение запроса:

48.2.4.1 в день поступления запроса проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 26 и 28 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления;

48.2.4.2 формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

48.3. Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

48.3.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по управлению имуществом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

48.3.2. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, за рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

48.3.2.1 специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения запроса без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы с использованием «Региональной системы электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

48.3.3. В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием РСЭП ТО, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе и передает на подпись главе администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - глава Администрации).

48.3.4. Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания межведомственных запросов главой Администрации регистрирует межведомственные запросы на бумажном носителе в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело») и направляет их в день регистрации курьерской доставкой.

48.3.5. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции.

48.3.5.1. В рамках предоставления Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом осуществляет межведомственное (межуровневое) информационное взаимодействие с:

48.3.5.1.1. Росреестром;

- 48.3.5.1.2. БТИ;
- 48.3.5.1.3. ФНС России;
- 48.3.5.1.4. МВД России;
- 48.3.5.1.5. ЗАГС;
- 48.3.5.1.6 архивным отделом.

48.3.6. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

48.3.7. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня.

48.3.8. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

48.3.9. Результатом выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированных межведомственных запросов.

48.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО или регистрация межведомственного запроса в АСЭД «Дело».

48.3.11. Специалист комитета по управлению имуществом готовит выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования город Новомосковск на жилое помещение или справку об отсутствии жилого помещения в реестре муниципального имущества муниципального образования город Новомосковск.

48.3.12. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

48.3.12.1 проверяет информацию об отсутствии нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальной квартире, где расположено освободившееся жилое помещение, которые признаны или могут быть признаны малоимущими и нуждающимися в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации;

48.3.12.2 направляет запрос в архивный отдел о предоставлении заверенных копий правоустанавливающих документов на освободившееся жилое помещение (в случае, если освободившееся жилое помещение находится в собственности муниципального образования город Новомосковск и данные документы хранятся в архивном отделе).

48.3.13. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 48.3.12 настоящего Административного регламента, составляет 2 календарных дня со дня получения выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования город Новомосковск на освободившееся жилое помещение или справки об отсутствии жилого помещения в реестре муниципального имущества муниципального образования город Новомосковск.

48.3.14. Архивный отдел направляет ответ на запрос в течение 4 календарных дней.

48.3.15. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает запрос на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных подпунктами 32.1, 32.2, 32.4, 32.5, 32.6 пункта 32 настоящего Административного регламента.

48.3.16. В случае наличия оснований для отказа, установленных подпунктами 32.1, 32.2, 32.4, 32.5, 32.6 пункта 32 настоящего Административного регламента специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием такого отказа за подписью главы Администрации.

48.3.17. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 32.1, 32.2, 32.4, 32.5, 32.6 пункта 32 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит за подписью главы Администрации уведомление о наличии у него права на предоставление по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – уведомление о наличии права).

48.3.18. Подписанное главой Администрации уведомление об отказе или уведомление о наличии права регистрируются специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело» и отправляет уведомление об отказе или уведомление о наличии права Заявителю почтовым отправлением в течение 2 календарных дней.

48.3.19. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.3.15 – 48.3.18 составляет 7 календарных дней со дня получения запрошенных копий документов из архивного отдела.

48.3.20. Если право собственности на освободившееся жилое помещение не зарегистрировано, специалист комитета по управлению имуществом, готовит и направляет в Росреестр пакет документов для постановки на государственный кадастровый учет жилого помещения и государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

48.3.21. Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 48.3.20 настоящего Административного регламента, составляет 5 календарных дней со дня получения копий правоустанавливающих документов из архивного отдела.

48.3.22. После передачи (направления) Заявителю уведомления о наличии права специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

48.3.23 осуществляет закупку услуги по оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

48.3.24. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пункте 48.3.23 настоящего Административного регламента, – 90 календарных дней со дня регистрации уведомления о наличии у Заявителя права на предоставление по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

48.3.25. После получения отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, который готовится оценщиком и передается по акту приемки оказанной услуги не позднее 20 календарных дней со дня заключения муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 4 календарного дня со дня получения такого отчета:

48.3.25.1 по телефону приглашает Заявителя для ознакомления с отчетом об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и оформления письменного согласия (несогласия) на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости указанного жилого помещения;

48.3.25.2 в случае, если Заявитель не указал контактного телефона или не явился в назначенный по телефону срок, готовит письмо Заявителю о произведенной оценке и необходимости предоставления в течение 14 календарных дней с даты регистрации такого письма в АСЭД «Дело» письменного согласия (несогласия) о приобретении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости данного жилого помещения, передает его на подписание главе Администрации, и далее в комитет по делопроизводству для регистрации его в АСЭД «Дело» и направлении Заявителю;

48.3.25.3 при обращении Заявителя в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области направляет письмо Заявителю о произведенной оценке, возможности ознакомления с отчетом об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и необходимости предоставления в течение 14 календарных дней с даты регистрации такого письма в АСЭД «Дело» письменного согласия (несогласия) о приобретении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по рыночной стоимости,

указанной в отчете об оценке рыночной стоимости данного жилого помещения, направляется Заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

48.3.26. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 48.3.25 настоящего Административного регламента, составляет 20 календарных дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

48.3.27. Заявитель знакомится с отчетом об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и письменно выражает свое согласие (несогласие) на приобретение его по указанной цене. Письменное согласие (несогласие) подлежит регистрации в АСЭД «Дело» в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, в день оформления.

48.3.28. Если Заявитель выражает несогласие на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете по оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, установленному подпунктом 32.3 пункта 32 настоящего Административного регламента.

48.3.29. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается главой Администрации, регистрируется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело».

48.3.30. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.3.28, 48.3.29 настоящего Административного регламента составляет 4 календарных дня со дня регистрации согласия (несогласия) Заявителя.

48.3.31. В случае выражения Заявителем согласия на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете по оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального образования город Новомосковск о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Постановление), согласовывает его с должностными лицами Администрации в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации и предает на подпись главе Администрации.

48.3.32. Подписанное главой Администрации Постановление, регистрируется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело», копия такого Постановления передается в комитет по управлению имуществом.

48.3.33. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.3.31, 48.3.32 настоящего Административного регламента составляет 10 календарных дней со дня регистрации согласия Заявителя в АСЭД «Дело».

48.3.34. Получив копию Постановления, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (далее – договор купли-продажи).

48.3.35. Подготовленный специалистом комитета по управлению имуществом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, проект договора купли-продажи проходит процедуру согласования с должностными лицами Администрации, в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации.

48.3.36. Согласованный с должностными лицами Администрации проект договора купли-продажи передается в двух экземплярах на подпись главе Администрации.

48.3.37. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.3.34 - 48.3.36 составляет 10 календарных дней со дня передачи копии Постановления в комитет по управлению имуществом.

48.3.38. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 174 календарных дня.

48.3.39. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

48.3.40. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное уведомление об отказе или подписанный главой Администрации договор купли-продажи.

48.3.41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в АСЭД «Дело» уведомления об отказе или подписанный главой Администрации договор купли-продажи.

48.4. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

48.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по управлению имуществом зарегистрированного уведомления об отказе или подписанного главой Администрации договора купли-продажи.

48.4.2. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, закреплены в должностной инструкции.

48.4.3. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

48.4.3.1 приглашает Заявителя по телефону для подписания договора купли-продажи и получения экземпляра договора купли-продажи или получения уведомления об отказе;

48.4.3.2 предоставляет Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, для подписания два экземпляра договора купли-продажи, регистрирует подписанный договор купли-продажи в журнале регистрации договоров купли-продажи и выдает один экземпляр договора купли-продажи Заявителю под подпись;

48.4.3.3 в случае выдачи Заявителю уведомления об отказе, выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, уведомление об отказе под подпись.

48.4.3.3.1 в случае неявки Заявителя в течение 3 календарных дней со дня его уведомления о необходимости получения уведомления об отказе либо волеизъявление Заявителя получения уведомления об отказе почтовым отправлением, такое уведомление передается в комитет по делопроизводству и отправляется Заявителю почтовым отправлением.

48.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» составляет 5 календарных дней со дня поступления в комитет по управлению имуществом зарегистрированного уведомления об отказе или подписанного главой Администрации договора купли-продажи.

48.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является поступление в комитет по управлению имуществом зарегистрированного уведомления об отказе или подписанного главой Администрации договора купли-продажи.

48.4.6. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выданный Заявителю один экземпляр договора купли-продажи или выданное (направленное) уведомление об отказе.

48.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация в журнале регистрации договоров купли-продажи подписанного договора купли-продажи с отметкой о получении одного экземпляра договора купли-продажи Заявителем, получение под подпись Заявителем уведомления об отказе или зарегистрированное специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело» для отправки почтовым отправлением уведомление об отказе.

48.5. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

48.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

48.5.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 141А.

48.5.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

48.5.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

48.5.5. Специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

48.5.6. В случае выявления ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

48.5.7. В случае отсутствия ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

48.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.5.5-48.5.7 настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

48.5.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является

наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

48.5.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

48.5.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

48.5.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

48.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в АСЭД «Дело»:

48.5.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного документа;

48.5.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1. Административная процедура «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса».

49.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

49.1.2. Административное действие «Формирование запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

49.1.2.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

49.1.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

49.1.2.3. Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

49.1.2.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

49.1.2.3.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Новомосковск»;

49.1.2.3.3 на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать

ссылку «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»;

49.1.2.3.4 перейти по ссылке «Получить услугу на gosuslugi71.ru», заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно пунктам 26, 28 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя).

49.1.2.4 для подачи заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

49.1.2.4.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;

49.1.2.4.2 из списка услуг выбрать услугу «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»;

49.1.2.4.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно пунктам 26, 28 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя);

49.1.2.5 при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

49.1.2.5.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

49.1.2.5.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

49.1.2.5.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

49.1.2.5.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

49.1.2.5.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

49.1.2.5.6 возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

49.1.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование запроса» составляет 15 минут.

49.1.3. Административное действие «Прием и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме.

49.1.3.1. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием запроса, сформированного Заявителем в соответствии с пунктом 49.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме через РСЭП ТО.

49.1.3.2. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

49.1.3.3. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

49.1.3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя запроса.

49.1.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса в АСЭД «Дело».

49.1.3.6. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос в АСЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его председателю комитета по управлению имуществом для наложения резолюции.

49.1.3.7. После наложения резолюции председателем комитета по управлению имуществом заявление и прилагаемые к нему сканированные копии документов передаются специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос на соответствие требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента. Специалист комитета по управлению имуществом направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области информацию о дате и времени прибытия в комитет по управлению имуществом с оригиналами документов (в случае, если

сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

49.1.3.8. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация запроса» - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

49.1.4. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является зарегистрированный в АСЭД «Дело» и представленный на рассмотрение в комитет по управлению имуществом запрос Заявителя.

49.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

49.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является регистрация запроса Заявителя в АСЭД «Дело».

49.2. Административная процедура «Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

49.2.1. Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном в пункте 48.3 настоящего Административного регламента.

49.3. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге».

49.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

49.3.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

49.3.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

49.3.2.2 на официальном сайте;

49.3.2.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Тульской области.

49.3.3. Для получения информации:

49.3.3.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

49.3.3.1.1 Заявителю необходимо указать адрес интернет - ресурса (<https://www.gosuslugi.ru/>);

49.3.3.1.2 зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>

49.3.3.1.3 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковск»;

49.3.3.1.4 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» и в результатах поиска перейти по ссылке «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (с указанным органом местного самоуправления – «Администрация муниципального образования город Новомосковск»).

49.3.3.2. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

49.3.3.2.1 для получения информации Заявителю необходимо указать адрес интернет-ресурса (<http://www.gosuslugi71.ru/>);

49.3.3.2.2 зайти на интернет-портал (<http://www.gosuslugi71.ru/>)

49.3.3.2.3 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

49.3.3.2.4 в открывшемся списке выбрать «Администрация муниципального образования город Новомосковск» и перейти по ссылке;

49.3.3.2.5 в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» и нажать на кнопку «Получить услугу».

49.3.3.3. На официальном сайте:

49.3.3.3.1 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru/>;

49.3.3.3.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

49.3.3.3.3 выбрать раздел «Административная реформа»;

49.3.3.3.4 необходимо осуществить переход по ссылке «Земельно-имущественные отношения, регулирование предпринимательской деятельности» и выбрать Муниципальную услугу «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»;

49.3.3.3.5 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

49.3.3.3.6 информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

49.3.4. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого интернет-ресурса составляет не более 10 минут.

49.3.5. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в РСЭП ТО, закрепляются в должностной инструкции.

49.3.6. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за актуальность и достоверность размещенной информации на официальном сайте, закрепляются в должностной инструкции.

49.3.7. Административное действие «Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса».

49.3.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

49.3.9. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

49.3.10. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

49.3.10.1 уведомление о приеме и регистрации Запроса;

49.3.10.2 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

49.3.10.3 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

49.3.11. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

49.3.12. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

49.3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании интернет-ресурсов не предусмотрен.

49.4. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

49.4.1. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги», осуществляется в порядке, установленном в пункте 48.4 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

50. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 50.1 текущий контроль;
- 50.2 плановые проверки;
- 50.3 внеплановые проверки.

51. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

51.1. Текущий контроль проводится председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

51.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом.

52. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлены на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

52.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

53. Внеплановые проверки осуществляются:

53.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

53.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

54. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Председатель комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Руководители структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пунктах 21.1 - 21.4 настоящего Административного регламента, несут персональную

ответственность за соблюдение специалистами указанных структурных подразделений, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

59. Специалист комитета по управлению имуществом, специалист комитета по делопроизводству осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

60. Специалист комитета по управлению имуществом, осуществляющий проверку информации об отсутствии нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальной квартире, где расположено выкупаемое жилое помещение, которые признаны или могут быть признаны малоимущими и нуждающимися в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за достоверность предоставленных сведений.

61. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

61.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

61.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

61.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

62. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

63. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

63.1 за соблюдение порядка выдачи результата предоставления Муниципальной услуги;

63.2 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

64. Должностные лица и специалисты комитета по управлению имуществом за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих

должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

67. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

67.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа - Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

67.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/95218/1/info>;

67.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru/?Catalog=Citizens&Municipal=780&sub=781&sid=7100000000161661804&vsm=5>;

67.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

68.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

68.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

68.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

68.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

68.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

68.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

68.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

68.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

68.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

68.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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:

68.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

68.10.2 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;

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

68.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

69. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 70 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и

рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

70. Жалобы:

70.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

70.2 на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим комитет по управлению имуществом;

70.3 на решения, принятые муниципальными служащими комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

71. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

72. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

74. Жалоба может быть направлена:

74.1 по почте;

74.2 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

74.3 с использованием официального сайта;

74.4 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

74.5 в МФЦ;

74.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

75. Жалоба должна содержать:

75.1 наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

75.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

75.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

75.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

76. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

77. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

78. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 76 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

80. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

81. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

82. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

83. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

83.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

83.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

83.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

83.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 75 настоящего Административного регламента.

84. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

84.1 письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

85. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

86. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

88.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

88.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

89. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90.1 в случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

91.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

91.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

91.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

91.4 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

93. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Председатель комитета
по управлению имуществом



В.В. Тараскина

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по
договору купли-продажи
освободившихся жилых помещений в
коммунальной квартире»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ удостоверяющий личность:

наименование _____ серия _____ № _____ когда выдан кем
выдан

СНИЛС _____

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. (последнее – при наличии), дата и место рождения, паспортные данные или

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата и место рождения, паспортные данные или

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата и место рождения, паспортные данные или

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата и место рождения, паспортные данные или

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата и место рождения, паспортные данные или

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата и место рождения, паспортные данные или

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

Прошу известить меня о результатах оценки и необходимости явиться для подписания согласия в следующей форме:

(по телефону №, по электронной почте - адрес, почтовым уведомлением)

К заявлению прилагаются документы:

Мы, _____ (подпись)
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____ (подпись)
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

даем согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации муниципального образования город Новомосковск 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.

Председатель комитета по управлению имуществом



В.В. Тараскина