|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрацииНаходкинского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРОДАЖА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ

КВАРТИРАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Находкинского городского округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок и условия предоставления гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда муниципального образования Находкинский городской округ (далее – жилое помещение в коммунальной квартире) исключительно под жилые цели.

2. Продаже подлежат освободившиеся жилые помещения, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, в виде комнаты или нескольких комнат в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда (квартиры, в которых проживают несколько нанимателей либо наниматели и собственники жилых помещений) в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Круг заявителей.

Право на заключение договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире имеют граждане, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, установленной решением Думы Находкинского городского округа, на основании их заявления, при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее –Заявитель).

 От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

4. Заключение договора купли - продажи жилых помещений в коммунальной квартире осуществляется администрацией Находкинского городского округа на основании решения, принимаемого в форме постановления.

5. При заключении договора купли - продажи жилых помещений в коммунальной квартире, цена такого жилого помещения устанавливается в размере его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в функциональные органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги - отдел по жилью администрации Находкинского городского округа (далее – Отдел) по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, кабинет № 510, и управление имуществом администрации Находкинского городского округа (далее – Управление) по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, кабинет № 303;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи:

– Отдел – телефон: 8 (4236) 69-92-72, адрес электронной почты: gil@nakhodka-city.ru.

– Управление – телефон: 8 (4236) 69-22-83, 69-21-96 адрес электронной почты: kumi@nakhodka-city.ru.

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги: в холлах Отдела и Управления;

д) путем размещения информации на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

6.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование функционального органа администрации Находкинского городского округа.

Специалист обязан сообщить график приема, точный почтовый адрес функционального органа администрации Находкинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела и Управления - ежедневно, за исключением нерабочих праздничных дней, субботы и воскресенья: с понедельника по четверг с 08-30 до 17-30 часов по местному времени, в пятницу с 08-30 до 16-15 часов по местному времени, перерыв с 13-00 до 13-45 часов по местному времени.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.4. На официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Находкинского городского округа и ее функциональных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны и адрес электронной почты функциональных органов администрации Находкинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Находкинского городского округа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией Находкинского городского округа в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией Находкинского городского округа через функциональные органы - отдел по жилью администрации Находкинского городского округа Приморского края и управление имуществом администрации Находкинского городского округа Приморского края.

9. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

б) отказ в заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

10. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире или об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире принимается Отделом по результатам заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа (далее – Жилищная комиссия) с момента поступления в Отдел заявления и приложенных к нему документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с п. 12.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в тридцатидневный срок со дня регистрации указанного заявления.

Заключение договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется Управлением в семимесячный срок со дня получения Заявителем решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Решением Думы Находкинского городского округа от 18.12.2019 № 517-НПА «О Порядке продажи жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

12.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, их копии (при личном обращении заявителя).

12.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), в случае подачи заявления представителем заявителя и его копия.

12.1.3. Документы, подтверждающие состав семьи:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или органами местного самоуправления, наделенными законом субъекта Российской Федерации полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельство о рождении на детей в возрасте до 14 лет, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества (при наличии) гражданина и (или) членов его семьи));

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении на детей в возрасте до 14 лет, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества (при наличии) гражданина и (или) членов его семьи));

в) судебное решение об усыновлении (удочерении);

г) судебное решение о признании членом семьи гражданина;

12.1.4. Документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

12.2. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

12.2.1. Информация о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации.

12.2.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.).

12.2.3. Копия технического паспорта занимаемого жилого помещения, выданная филиалом акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю или иными специализированными муниципальными организациями технической инвентаризации, либо государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости.)

В случае регистрации гражданина (заявителя) и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации.

12.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества.

12.2.5. Справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимости.

12.2.6. Справка, выданная Находкинским отделом Управления Росреестра по Приморскому краю о правах заявителя и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за период с 09.12.1996 по 06.12.1998.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п.3 настоящего Административного регламента;
2. непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 12.1 настоящего административного регламента;
3. обращение за получением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия;
4. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
5. предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;
6. представление заявления и/или копий документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;
7. поступление в Отдел ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 12.2 Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 дней со дня направления уведомления.
8. подача заявления за пределами срока
9. отсутствие законных оснований для заключения договора
10. аналогичное заявление подано ранее от иных претендентов,

14.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении документов в электронной форме являются:

а) несоблюдение установленных статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

 б) неявка заявителя в Отдел для предоставления оригиналов документов, указанных в п. 12.1. Административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронном виде, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 в) несоответствие документов, указанных в п. 12.1. Административного регламента, и направленных в электронной форме, фактически представленным в Отдел оригиналам документов, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуг и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Отдел или МФЦ, регистрируется в день обращения Заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

При оказании услуги в электронном виде Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя), регистрируется в первый рабочий день после дня поступления заявления в Отдел.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, Управления. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи). Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами или терминалами в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и Управления, должностных лиц Отдела и Управления либо муниципальных служащих.

Помещение для приема посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела и Управления в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором ведется прием документов специалистом Отдела, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем (представителем заявителя) организовано в виде отдельного кабинета № 510, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18; дни и время приема – понедельник и вторник с 09-00 до 13-00 часов по местному времени, среда с 14-00 до 17-00 часов по местному времени, за исключением праздничных дней.

Помещение, в котором ведется выдача результатов предоставления муниципальной услуги специалистом Управления, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем (представителем заявителя) организовано в виде отдельного кабинета № 303, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18; дни и время приема – понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 17-00 часов по местному времени, перерыв с 13-00 до 13-45 часов по местному времени, за исключением праздничных дней.

Специалисты Отдела и Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

18.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

18.3. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Отделом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения при предоставлении

муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной

форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональном центре

20. Последовательность административных процедур

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

- прием заявления о продаже жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Заявление) с необходимыми документами, проверка состава документов и регистрация Заявления;

- рассмотрение предоставленных документов на заседании Жилищной комиссии и принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи;

- постановка жилого помещения в коммунальной квартире на кадастровый учет, регистрация права муниципальной собственности на жилое помещение в коммунальной квартире, оценка и определение рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире; - подготовка проекта постановления администрации Находкинского городского округа о продаже жилого помещения в коммунальной квартире; - заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

20.1.1. Прием Заявления с необходимыми документами, проверка состава документов и регистрация Заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в Отдел Заявителя или представителя Заявителя с документами, подлежащими предоставлению в соответствии с пунктом 12.1. настоящего Административного регламента.

Документы подаются Заявителем и членами его семьи лично с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

В ходе приема документов специалист Отдела проверяет их наличие согласно положениям 12.1 настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления, составленного заявителем по [форме](#P398) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если при приеме документов специалист Отдела выявит основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 14.1 Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела принимает документы и делает в расписке отметку «принято по требованию».

Результатом данной административной процедуры является прием Заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги, регистрация Заявления.

20.1.2. Рассмотрение предоставленных документов на заседании Жилищной комиссии и принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

После проверки документов специалист Отдела проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире на рассмотрение Жилищной комиссии, формирует и направляет (при необходимости) межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Жилищная комиссия, заседание которой проводится не реже 1 (одного) раза в неделю, принимает решение о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо решение об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Решение о заключении, Решение об отказе). Решения оформляются протоколом заседания Жилищной комиссии, который утверждается постановлением администрации Находкинского городского округа (далее – Постановление).

На основании принятого Постановления специалистом Отдела готовится выписка из протокола заседания Жилищной комиссии о принятом решении и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого Постановления по одному подлинному экземпляру:

- выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через Единый портал (в случае принятия Жилищной комиссией Решения о заключении или Решения об отказе);

- передается в Управление в порядке делопроизводства с отметкой о дате выдачи (направления) одного подлинного экземпляра Заявителю с приложением заверенных копий Заявления и прилагаемых к нему документов (в случае принятия Жилищной комиссией Решения о заключении).

Выписка из протокола заседания Жилищной комиссии о принятом решении, направляемая Заявителю и в Управление, подписывается председателем и секретарем Жилищной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо решения об отказе в заключении с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

20.1.3. Постановка жилого помещения в коммунальной квартире на кадастровый учет, регистрация права муниципальной собственности на жилое помещение в коммунальной квартире, оценка и определение рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире; - подготовка проекта постановления администрации Находкинского городского округа о продаже жилого помещения в коммунальной квартире; - заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

 На основании поступивших из Отдела документов (выписка из протокола заседания Жилищной комиссии о принятом Решении о заключении, Заявление и прилагаемые к нему документы), Управление в семимесячный срок со дня получения заявителем Решения о заключении:

- проводит мероприятия по постановке на кадастровый учет, регистрации права муниципальной собственности, оценке и определению рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире, подлежащего продаже;

- готовит проект постановления администрации Находкинского городского округа о продаже жилого помещения в коммунальной квартире и вносит его на подпись уполномоченному должностному лицу;

- заключает с заявителем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия постановления о продаже жилого помещения в коммунальной квартире договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, заключенный между администрацией Находкинского городского округа и Заявителем (Покупателем) .

20.1.5. Оплата по договору купли-продажи производится Покупателем единовременно без предоставления рассрочки. Покупатель обязан произвести оплату стоимости выкупаемого жилого помещения в коммунальной квартире в течение 10 (десяти) дней со дня подписания договора купли-продажи путем перечисления денежных средств в бюджет Находкинского городского округа.

20.1.6. Переход права собственности на жилое помещение подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации после предоставления в администрацию Находкинского городского округа документов, подтверждающих перечисление всей суммы по договору в бюджет Находкинского городского округа.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и администрацией Находкинского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 14.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента,) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, декларация и расписка передаются в электронном виде в Отдел по защищенным каналам связи.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

21.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации Находкинского городского округа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

21.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, и, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

22.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 12.1](#P115) Административного регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

22.3. Указанные документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются электронной подписью соответствующего лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление в электронной форме подписывается установленным видом электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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 имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги (при подписании заявления) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в [пункте 12.1](#P115) Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

22.4. В течение четырех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в п. 12.1 Административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в Отдел, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту Отдела подлинники направленных документов, предусмотренных [п. 12.2](#P135) настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

22.5. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 12.1](#P115) Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

22.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

22.7. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для *отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 14.1 настоящего административного регламента,* исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

22.8. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

22.9. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

- в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- в виде документа на бумажном носителе лично в Отделе.

22.10. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23.1. Контроль соблюдения специалистами Отдела и Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков подготовки принятия решений, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальниками Отдела и Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

23.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами, осуществляется начальником управления землепользования и управления имуществом.

23.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

23.5. Контроль осуществляется начальниками Отдела и Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, не реже одного раза в месяц.

23.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего, многофункционального центра,**

**работника многофункционального центра**

24.1. Решения и действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, должностных лиц Отдела и Управления - органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Находкинского городского округа по адресу, указанному в пункте 24.3 настоящего регламента.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

24.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

24.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

24.2.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов
или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.4. отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

24.2.6. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

24.2.7. отказа администрации Находкинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

24.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

24.2.9. приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

24.2.10. требования у заявителя (представителя 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 случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), по электронной почте на адрес E-mail: admcity@nakhodka-city.ru, либо направлена почтой по адресу: Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 16.

24.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится начальниками Отдела и Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: 692904, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, согласно графику, утвержденному администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

24.5. Жалоба должна содержать:

24.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

24.5.2 .фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

24.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

24.5.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления
в администрацию Находкинского городского округа.

24.7. Жалоба, поступившая в в администрацию Находкинского городского округа, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в п. 24.8. настоящего раздела заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

24.9.2. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник, наделенное полномочиями
по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Продажа жилых помещений

в коммунальных квартирах,

находящихся в муниципальной

собственности Находкинского

городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием заявления о продаже жилого помещения в коммунальной квартире с необходимыми документами, проверка состава документов и регистрация Заявления; |

|  |
| --- |
| Рассмотрение предоставленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа (Жилищной комиссии);  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи |  | Принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире |

|  |
| --- |
| Постановка жилого помещения в коммунальной квартире на кадастровый учет  |

|  |
| --- |
| Регистрация права муниципальной собственности на жилое помещение в коммунальной квартире |

|  |
| --- |
| Оценка и определение рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире  |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации Находкинского городского округа о продаже жилого помещения в коммунальной квартире; |

|  |
| --- |
| Заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире. |

ФОРМА Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Продажа жилых помещений

в коммунальных квартирах,

находящихся в муниципальной

собственности Находкинского

городского округа»

Главе Находкинского городского округа

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

 фамилия, имя,

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

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

 отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность:

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

 серия, номер, дата выдачи,

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

наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства:

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

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

контактный номер телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении, с целью заключения договора купли-продажи находящегося в муниципальной собственности жилого помещения в коммунальной квартире, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а).

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

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

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

 (Ф.И.О. члена семьи) степень родства (подпись)

 по отношению к заявителю)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) степень родства (подпись)

 по отношению к заявителю)

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

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

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

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

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) |
|  | Электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) |

Я, и члены моей семьи:

- предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений;

- даем согласие на проведение проверки представленных сведений;

- подтверждаем, что ознакомлены с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены;

- подтверждаем свое согласие на обработку своих персональных данных (а также персональных данных представителя заявителя).

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

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

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись члена семьи) (дата)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись члена семьи) (дата)

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_