



Приложение
к Постановлению
администрации города Тулы
от 30.10.2019 № 3806

Администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019 № 3806

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору купли-продажи
освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

О внесении изменения в
постановление администрации
города Тулы от 30.01.2015 № 209

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 30.01.2015 № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Тула в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.pracity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы
администрации города Тулы



Д.В. Милев

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является купля-продажа изолированного жилого помещения в коммунальной квартире.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их

компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции

отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- заявитель (получатель муниципальной услуги) - физическое лицо, постоянно проживающее на территории муниципального образования, обеспеченное общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, обратившееся с письменным запросом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования город Тула или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставившее запрос в электронном виде, заполненный и отправленный с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (РПГУ). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

5. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования город Тула, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации города Тулы: Тульская область, город Тула, проспект Ленина, д. 2, индекс 300041.

Местонахождение комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: Тульская область, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73, индекс 300034.

График работы администрации города Тулы, а также комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 18.00;

пятница и праздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.30 - 13.18.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы:

понедельник - с 13.30 до 18.00;

вторник - с 09.30 до 12.30;

среда - с 13.30 до 17.00;

четверг - с 09.30 до 12.30.

Адрес официального сайта администрации города Тулы:
<http://www.tula.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Тулы:
pismo@cityadm.tula.ru.

Адрес электронной почты комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: kizo@cityadm.tula.ru.

Телефоны:

- в администрации города Тулы: (4872) 56-89-43, 36-36-00;

- в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: (4872) 56-59-94; 55-71-35; 55-71-27; 55-61-41.

Места нахождения МФЦ:

г. Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

г. Тула, проспект Ленина, д. 97;

г. Тула, Загородный проезд, д. 3,

иные филиалы МФЦ, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тула.

Телефон: 8-800-200-71-02.

б) Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг:
<http://gosuslugi.ru>.

в) Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi71.ru>.

6. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации города Тулы: 8 (4872) 56-89-43, 36-36-00;

- в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: (4872) 55-70-82

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается на официальном сайте администрации города и на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации города Тулы, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Тулы, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- формы бланков запросов о предоставлении муниципальной услуги.

9. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

10. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

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

12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии запроса, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

13. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Тулы и осуществляется через отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- органом регистрации прав по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Соффера, д. 20-А);

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, ул. Л.Толстого, д. 114а).

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги - 180 дней со дня регистрации запроса в администрации города Тулы.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 237 от 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, (Российская газета, N 1 от 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Российская газета, N 246, 02.11.2011);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту) или запрос в электронном виде, отправленный с РПГУ;

- документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении, о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования каждого члена семьи;

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

- выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении представляет их подлинники. Копии после сличения с подлинниками документов возвращаются заявителю.

2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический план квартиры, выданный организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

- справка из организации, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

- справка из организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

- справка из органа учета (уполномоченного органа местного самоуправления) об отсутствии в данной квартире граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

20. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

21. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Заявитель имеет право представить в администрацию города Тулы документы, указанные в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента, действительные на дату обращения, с приложением копий:

1) в письменном виде по почте;

2) в электронном виде (при наличии электронной подписи);

3) лично либо через своих представителей.

23. Комитет самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

23.1. Запрещается требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

- документы поданы неуполномоченным лицом;

- в письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае наличия оснований, предусмотренных настоящим пунктом, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

25. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в запросе (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

26. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию города Тулы.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление недостоверных документов и сведений;

- расположение жилого помещения в домах, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу;

- расположение жилого помещения в домах, находящихся на капитальном ремонте, в санитарно-защитных зонах промышленных предприятий, относящихся к специализированному жилищному фонду;

- обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более нормы предоставления;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи запроса на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- несогласие заявителя на выкуп жилого помещения по рыночной стоимости;

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

30. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

31. Время ожидания в очереди заявителей для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультация составляет не более 15 минут.

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса в документах внутреннего делопроизводства. При подаче запроса на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует запрос, поданный в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

33. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

34. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

35. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

36. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

37. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

- местами для заполнения необходимых запросов и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

39. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой	

Комитетом посредством:	
телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
ознакомления пользователей с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов (с приложением необходимых документов) и	95%

сданных с первого раза	
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником Комитета, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству	1%

обслуженных потребителей по данному виду услуг	
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением муниципальной услуги	человек
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Соответствие помещений требованиям п. 38 настоящего административного регламента	100%

41. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Комитет, направлении соответствующих документов

посредством МФЦ, а также с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", с использованием РПГУ.

42. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

43. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

44. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах учитываются требования, установленные законодательством,

регулирующим отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

45. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- 5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

46. Комитет обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- 4) соблюдать конфиденциальность ставшей известной Комитету в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием, первичную проверку и регистрацию запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверку запроса и приложенных к нему документов сотрудником Комитета с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;
- ознакомление заявителя с рыночной стоимостью долей жилых домов (квартир), планируемых к передаче в рамках предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документов для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- сдача на регистрацию договора купли-продажи в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

48. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

49. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

50. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя (его представителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (его представителя) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю (его представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

51. Индивидуальное консультирование по телефону.

Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги.

При консультировании по телефону сотрудник Комитета обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, а также месте нахождения иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которым зарегистрированы в АСЭД запросы на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

52. Сотрудниками Комитета при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю (его представителю), не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

53. При консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Запрос, поступивший посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

54. Запрос, поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ

должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

55. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

56. Сотрудники Комитета не вправе осуществлять консультирование, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя (его представителя).

57. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является письменный запрос, поступивший от заявителя лично, по почте, по электронной почте или РПГУ из личного кабинета.

58. Сотрудником Комитета, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка наличия всех необходимых документов;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью.

59. Запрос направляется в отдел прохождения документов администрации города Тулы для регистрации в системе АСЭД «Дело».

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

61. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов сотрудником Комитета с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного запроса с пакетом документов к сотруднику Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

62. При рассмотрении документов сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение документов:

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем;
- наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов не более 40 минут на одного заявителя.

63. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, сотрудником Комитета определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и принятие решения:

- о возможности предоставления муниципальной услуги;
- о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

64. Решение об отказе (невозможности) предоставления муниципальной услуги, оформляется письмом Комитета, которое регистрируется в АСЭД «Дело».

65. В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе с указанием (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок оформления сообщения не более 3 рабочих дней.

66. Основанием для начала административной процедуры «Ознакомление заявителя с рыночной стоимостью долей жилых домов (квартир), планируемых к передаче в рамках предоставления муниципальной услуги» является получение сотрудником Комитета отчета о рыночной стоимости передаваемой доли.

67. С целью ознакомления с отчетом заявитель посредством телефонной либо почтовой связи связывается с заявителем.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут на одного заявителя.

68. Результатом административного действия является:

- согласие заявителя на выкуп по рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, выраженное в действии подписания соответствующего заявления в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;

- отказ заявителя от выкупа по рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, выраженный в действии подписания соответствующего заявления в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту, либо в бездействии.

Отказ заявителя от выкупа доли по рыночной стоимости является основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

69. «Подготовка документов для предоставления муниципальной услуги» является согласием заявителя на выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по рыночной стоимости.

70. Решение о предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи оформляется в виде постановления администрации города Тулы.

71. Проект постановления визируется председателем Комитета, регистрируется в АСЭД «Дело» и направляется на согласование с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы, заместителем главы администрации города Тулы, курирующим деятельность Комитета, и на подпись главе администрации города Тулы либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок рассмотрения и визирования проекта постановления каждым руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города не более трех дней.

72. Основанием для начала процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие администрацией города Тулы постановления о продаже жилого помещения либо подписание письма Комитета об отказе (невозможности) в предоставлении муниципальной услуги.

73. Зарегистрированное постановление администрации города о предоставлении гражданину жилого помещения по договору купли-продажи (далее - Постановление) направляется сотрудником отдела прохождения документов управления делопроизводства администрации города заявителю посредством почтовой связи.

Письмо об отказе (невозможности) предоставления муниципальной услуги направляется сотрудником Комитета заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на одного заявителя.

74. Основанием для начала административного действия «Сдача на регистрацию договора купли-продажи в орган регистрации прав по Тульской области» является поступление в Комитет 2 экземпляров Постановления.

75. Сотрудник Комитета на основании полученного экземпляра Постановления осуществляет подготовку договора купли-продажи освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире.

Срок подготовки договора купли-продажи не более 3 рабочих дней.

76. После подготовки договора купли-продажи сотрудник Комитета уведомляет по телефону заявителя о времени прибытия в МФЦ для подписания и сдачи на регистрацию договора купли-продажи.

77. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

79. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

80. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

81. Сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

82. Сотрудник Комитета, уполномоченный на оформление договора купли-продажи или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность и полноту вносимых в договор купли-продажи сведений, своевременность и порядок согласования.

83. Сотрудник Комитета, осуществляющий выдачу договора купли-продажи (информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

84. Сотрудники Комитета, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

85. Обязанности сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

86. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - председателем Комитета проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

87. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

89. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

90. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

91. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23.1 настоящего Административного регламента.

93. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

94. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

4) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

5) не дает ответа на жалобу в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответа на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

8) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 в целях получения муниципальной услуги.

97. 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.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Приложение 1

Главе администрации города Тулы

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель:

Ф.И.О. _____

документ, удостоверяющий личность:

наименование _____ серия _____ N _____

когда выдан _____ кем _____

выдан _____

место регистрации, контактный телефон _____

Прошу предоставить мне освободившуюся комнату общей площадью _____ кв. м в коммунальной квартире N _____ дома N _____ корпуса _____ по ул. _____

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

Общая площадь, занимаемая заявителем и членами его семьи, _____ кв. м.

Члены семьи, зарегистрированные по адресу заявителя:

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

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

или данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних)

Прошу известить меня о результатах оценки и необходимости явиться для подписания согласия в следующей форме _____
(по телефону N, по электронной почте - адрес, почтовым уведомлением)

К запросу прилагаются документы:

Мы, _____ (И.О. Фамилия),
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия),
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия),
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия),
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия),
(подпись)

даем бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации города Тулы всех наших персональных данных в целях подтверждения права заявителя на предоставление ему по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения, на проверку указанных в запросе сведений и на запрос необходимых для рассмотрения запроса документов.

Подпись заявителя:

(Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Председателю
комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

Настоящим заявлением сообщаю о своем согласии на выкуп
комнаты № _____ в квартире № _____, дома № _____
по ул. _____ г. Тулы,
за _____ (_____) рублей.

Дата

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту

Председателю комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Тулы

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ОТКАЗ

Настоящим заявлением сообщаю о своем отказе от выкупа комнаты
площадью _____ кв.м., в квартире № _____, расположенной по адресу: г. Тула,
ул. _____
за _____ (_____) рублей.

Дата

Подпись