

Приложение  
к постановлению администрации  
рабочего поселка Кольцово  
от 06.12.2016 № 1069

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения  
муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире**

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2017 № 539, от 15.02.2018 № 174, от 20.11.2018 № 1176, от 28.01.2019 № 84, от 05.06.2019 № 601, от 30.12.2020 № 1371, от 12.04.2023 № 492)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами – нанимателями и (или) собственниками жилых помещений в коммунальной квартире, обратившимися с заявлением о предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее - заявление о предоставлении жилого помещения) в администрацию.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам – нанимателям и (или) собственникам жилых помещений в коммунальной квартире, имеющим намерение стать нанимателями освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо приобрести жилые помещения по договору купли-продажи (далее – заявитель).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по договору социального найма жилого помещения вправе обращаться граждане, проживающие и являющиеся нанимателями (собственниками) помещения в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, которые:

- на момент освобождения жилого помещения признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях либо могут быть признаны таковыми;

- могут быть признаны малоимущими в установленном порядке, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта, с заявлением о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи обращаются граждане, проживающие и являющиеся нанимателями (собственниками) помещения в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Утратил силу.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного

самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава рабочего поселка Кольцово (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Кольцово.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения в коммунальной квартире;

2) заключение и выдача договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.2 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) дней.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

2.6. На выбор заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в письменном виде одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно на бумажном носителе оператору МФЦ или в форме электронного документа через ЕПГУ заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма по образцу (приложение 1) или заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи по образцу (приложение 2).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) исключен;

4) правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) заявитель, заинтересованный в получении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, не признанный малоимущим и (или) нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, помимо документов, указанных в настоящем подпункте, вправе представить документы, необходимые для признания его и членов его семьи малоимущими и (или) нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, в том числе:

а) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного (несовершеннолетнего) лица, решение суда о признании членом семьи, договор о приемной семье);

б) справка о признании гражданина малоимущим в отношении заявителя (в случае если заявитель признан малоимущим);

в) документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам

государственной власти субъектов Российской Федерации и, в свою очередь, органам местного самоуправления (в случае если заявитель относится к указанным категориям граждан);

г) документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области (в случае если заявитель обладает указанным правом);

д) справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов заявителем и членами его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее - расчетный период);

е) копии налоговых деклараций, поданных в расчетный период заявителем и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

ж) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

з) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

В случае если документы, необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими и (или) нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, указанные в абзацах «а», «б», «ж» не представлены заявителем, отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением следующих документов:

- свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

- свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может

осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемое жилое помещение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по Новосибирской области));

2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

3) выписка из ЕГРН, подтверждающая наличие/отсутствие у граждан жилых помещений в собственности, а также информацию о гражданско-правовых сделках, совершенных с принадлежащими им жилыми помещениями за последние 5 лет;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя).

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) В случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1;  
б) представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
в) наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем занимаемого жилого помещения в коммунальной квартире (в случае если заявитель не является собственником такого помещения);

г) отсутствие освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире;

д) заявитель не относится к категории граждан, указанных в частях 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), либо относится к категории граждан, указанных в части 2 статьи 59 ЖК РФ, если в коммунальной квартире проживают граждане, указанные в части 1 статьи 59 ЖК РФ;

е) намеренное ухудшение заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, если со дня совершения указанных действий прошло менее пяти лет;

ж) наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

з) многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

и) освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2) В случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1;  
б) представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
в) отсутствие освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире;

г) заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 3 статьи 59 ЖК РФ, либо в коммунальной квартире проживают граждане, относящиеся к категориям, указанным в частях 1, 2 статьи 59 ЖК РФ;

д) наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

е) многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

ж) освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов), ответственных за прием документов, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником, ответственным за прием документов, не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна

соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

### 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов;
- Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- Принятие решения и направление заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

-заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленного заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (АИС «ЦПГУ») и направляет для рассмотрения в администрацию посредством государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) (заявление автоматически попадает из АИС «ЦПГУ» в ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации принимает документы в ГИС МАИС и оригиналы от курьера.

3.2.2. Утратил силу.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме (посредством ЕПГУ) сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

При получении заявления в форме электронного документа сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, принимает заявление в работу. После чего заявителю в личном кабинете приходит уведомление, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Заявление, поступившие в электронной форме с нарушением положений настоящего административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел жилищного и коммунального хозяйства в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Начальник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет полный пакет документов в жилищную комиссию администрации рабочего поселка Кольцово (далее – комиссия).

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. В течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления и на основании представленных документов вопрос о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах рассматривается на заседании жилищной комиссии администрации рабочего поселка Кольцово (далее – комиссия).

3.3.4. По результатам заседания жилищной комиссии ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) В случае заключения комиссии о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма:

- осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма и передает его на подпись Главе;

- в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения в коммунальной квартире в двух экземплярах и передает его для подписания Главе.

Форма договора социального найма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315.

2) В случае заключения комиссии о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору купли-продажи:

- осуществляет подготовку и направление оценщику заявки для подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения;

- в течение 15 дней после поступления отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения на его основании осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (приложение 5 к административному регламенту);

- извещает заявителя о стоимости предоставляемого жилого помещения.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, если его не устроила стоимость предоставляемого жилого помещения, определенная отчетом об оценке рыночной стоимости.

3) В случае отказа в предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием основания для отказа (приложение 6 к административному регламенту).

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма и проекта договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо подготовка проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, либо подготовка проекта уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, включая формирование и направление межведомственных запросов, не более 56 (пятидесяти шести) дней.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, либо проекта уведомления об отказе.

Глава подписывает проект постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или проект договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире или проект уведомления об отказе в соответствии с представленными документами ответственным исполнителем.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа (посредством личного кабинета ЕПГУ) сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации, указанным в заявлении способом, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить. Прикрепляет электронный образ результата в ГИС МАИС, после чего заявитель может скачать электронный образ результата в личном кабинете ЕПГУ.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

#### 3.4.3. Утратил силу.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

интернет-портала рабочего поселка Кольцово, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению гражданам освободившегося  
жилого помещения муниципального жилищного  
фонда в коммунальной квартире

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

о предоставлении освободившегося жилого помещения  
в коммунальной квартире по договору социального найма

Главе рабочего поселка Кольцово

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении освободившегося жилого помещения  
в коммунальной квартире по договору социального найма**

В соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

\_\_\_\_\_

(характеристика жилого помещения и адрес)

\_\_\_\_\_

по договору социального найма жилого помещения.

В квартире по указанному адресу занимаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ семьей в составе \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (количество комнат, площадь жилого помещения)

\_\_\_\_\_ (количество членов семьи)

Состою в администрации рабочего поселка Кольцово на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений (отношусь к категории малоимущих).

Моя семья обеспечена общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

(нужное отметить)

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, **результат прошу предоставить:**

- выдать в администрации рабочего поселка Кольцово (выдача оригинала результата при подаче заявления через ЕПГУ);
- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- в электронном виде посредством личного кабинета ЕПГУ.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)

**Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:**

Документы представлены на приеме	« _____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	
№ записи в электронной базе	
_____ _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись специалиста)
Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил	_____ (подпись Заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению гражданам освободившегося  
жилого помещения муниципального жилищного  
фонда в коммунальной квартире

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

о предоставлении освободившегося жилого помещения  
в коммунальной квартире по договору купли-продажи

Главе рабочего поселка Кольцово

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении освободившегося жилого помещения  
в коммунальной квартире по договору купли-продажи**

В соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире \_\_\_\_\_

(характеристика жилого помещения и адрес)

по договору купли-продажи.

В квартире по указанному адресу занимаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ семьей в составе \_\_\_\_\_.  
(количество комнат, площадь жилого помещения) (количество членов семьи)

Моя семья обеспечена общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, **результат прошу предоставить:**

выдать в администрации рабочего поселка Кольцово (выдача оригинала результата при подаче заявления через ЕПГУ);

выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

в электронном виде посредством личного кабинета ЕПГУ.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)

**Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:**

Документы представлены на приеме	« _____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	
№ записи в электронной базе	
_____ _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись специалиста)
Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил	_____ (подпись Заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению гражданам освободившегося  
жилого помещения муниципального жилищного  
фонда в коммунальной квартире

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению гражданам освободившегося  
жилого помещения муниципального жилищного

Утратило силу

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению гражданам освободившегося  
жилого помещения муниципального жилищного  
фонда в коммунальной квартире

ДОГОВОР  
купи-продажи

р.п. Кольцово

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование рабочий поселок Кольцово в лице Главы рабочего поселка Кольцово \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

рабочего поселка Кольцово, адрес: р.п. Кольцово, д.14, офис 2, именуемый в дальнейшем "Продавец", и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт выдан \_\_\_\_\_ (когда), \_\_\_\_\_ (кем),

\_\_\_\_\_ наименование документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ серия, номер, состоящий на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Покупатель", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил в собственность и оплатил в соответствии с условиями настоящего договора жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире по адресу: р.п. Кольцово, \_\_\_\_\_ (улица), дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

2. Комната расположена на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного жилого дома в квартире, состоящей из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Комната принадлежит Продавцу на праве собственности на основании \_\_\_\_\_.

Выписка из реестра муниципального имущества рабочего поселка Кольцово N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

4. Стоимость комнаты составляет \_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек, на основании Отчета N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ определения рыночной стоимости комнаты в квартире, выполненного оценщиком \_\_\_\_\_, являющимся членом саморегулируемой общественной организации "Российское общество оценщиков" (СРО РОО), в реестре оценщиков N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Указанная сумма внесена Покупателем на счет N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты), полностью до подписания настоящего договора.

5. На момент отчуждения в комнате на регистрационном учете никто не состоит, нет лиц, сохраняющих в соответствии с законом право пользования этим жилым помещением после его приобретения Покупателем.

6. Покупатель удовлетворен состоянием комнаты, установленным путем внутреннего осмотра перед заключением настоящего договора.

7. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт комнаты, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом квартиры и всего дома.

8. Продавец довел до сведения Покупателя, а последний принял к сведению, что на момент подписания настоящего договора комната не заложена, не подарена, не обременена обещанием подарить ее в будущем, в споре и под арестом не состоит, не сдана в аренду другим лицам и свободна от любых обязательств, долгов, права удержания за долги, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, не имеет никаких обременений. Продавец несет ответственность за сокрытие сведений о нахождении указанной комнаты в залоге, под запрещением или арестом. При этом участники договора подтверждают, что они в дееспособности не ограничены, под опекой, попечительством, а также патронажем не состоят, не находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, не страдают заболеваниями, препятствующими осознавать суть подписываемого договора, что у них отсутствуют обязательства, вынуждающие совершать настоящую сделку.

9. Продавец передал, а Покупатель принял комнату при подписании настоящего договора, который по взаимному соглашению сторон одновременно имеет силу акта приема-передачи.

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и считается заключенным с момента его государственной регистрации.

11. Покупатель приобретает право собственности на указанную комнату после государственной регистрации перехода права собственности.

12. Договор составлен в трех экземплярах. Один выдается Покупателю, один - Продавцу, один - Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Продавец:

Покупатель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению гражданам освободившегося  
жилого помещения муниципального жилищного  
фонда в коммунальной квартире

Образец

*Бланк администрации р.п. Кольцово*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя -  
гражданина)

*Дата, исходящий номер*

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава рабочего поселка Кольцово

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)