****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июля 2015 г. р.п. Александро-Невский № 122

**Об утверждении административного регламента администрации Александро-Невского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александро-Невского городского поселения, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F50EFC09FA7AFCF6C75B39B16C03AB16B7CE0F8B734F479F79468228C3E4FD3D65905BDABF4898o314N) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F50EFC09FA7AFCF6C75B39B16C03AB16B6C00B8D734F479F79468228C3E4FD3D65905BDABE4A94o310N) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения» (с изменениями от 05.12.2012 г. № 105, от 14.03.2013 г. № 55), администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 21.08.2012 г. № 77 «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (в ред. пост. от 13.03.2013 г. № 51; от 17.10.2013 г. № 146; от 31.01.2014 г. № 24).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

Приложение

к постановлению администрации

Александро-Невского городского поселения

от 10.07.2015 года № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Администрация Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация).

Администрация взаимодействует с сектором по земельным и имущественным отношениям администрации Александро-Невского муниципального района (далее - Сектор) в части подготовки проекта договора купли-продажи жилого помещения и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения, в случае заключения соглашения о передаче полномочий по управлению муниципальным имуществом.

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области);

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области).

1.2.2. Организации, предоставляющие необходимые и обязательные услуги:

а) Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» предоставляет следующие необходимые и обязательные услуги:

- «Оформление справки ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи»;

- «Оформление реестра ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на коммунальную квартиру»;

- «Оформление расчета ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире»;

- «Оформление технического плана помещения»;

б) товарищество собственников жилья, управляющая организация, Администрация:

- «Оформление справки с места жительства».

1.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.4. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D1749DE7E0AE89E05CE1FB0CQCe6J) Российской Федерации;

1.3.2. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D17797E2EDA5DDB75EB0AE02C387Q9eCJ) Российской Федерации;

1.3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D17796E6E3A6DDB75EB0AE02C387Q9eCJ) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.5. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция, вступившая в действие с 01.01.2015);

1.3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

1.3.8. Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области;

1.3.9. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A480C6BDF48AC7CCD1AD58AAB6D0B1452A66BB4039D29C0CDD42510D04D9D8D8B7A97553BBDK) администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения»;

1.3.10. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.11. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.3.12. Административный регламент.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления и проекта договора купли-продажи жилого помещения заявителю либо выдача постановления администрации Александро-Невского городского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 100 рабочих дней со дня поступления из уполномоченной организации заявления о покупке освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут, направление в Администрацию представленных документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

б) рассмотрение Администрацией представленных документов - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию;

в) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в Управление Росреестра по Рязанской области и филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- подготовка и направление Управлением Росреестра по Рязанской области и филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области ответа на запросы в Администрацию - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Росреестра по Рязанской области и филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

г) принятие решения администрацией Александро-Невского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления; направление в Сектор постановления Александро-Невского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире - в течение 3 рабочих дней со дня издания администрацией Александро-Невского городского поселения указанного постановления;

д) подготовка Сектором проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, заключение договора купли-продажи жилого помещения и направление их в МФЦ для выдачи заявителю - в соответствии с установленными действующим законодательством сроками;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

1.6. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений, проживающие в коммунальной квартире, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, при отсутствии в данной коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par573) о покупке освободившегося жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка с места жительства;

2) копии документов, удостоверяющих личность нанимателей (собственников) и проживающих совместно с ними членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

3) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) справка ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи;

5) реестр ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» на коммунальную квартиру;

6) расчет ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» общей площади жилых помещений в коммунальной квартире;

7) технический план помещения;

8) согласие на обработку персональных данных (примерная форма [согласия](#Par798) на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

9) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма [разъяснения](#Par834) последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к Административному регламенту).

2.1.2. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

При представлении документов в копиях документы дополнительно не заверяются.

2.1.3. Документы, запрашиваемые в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка (выписки) из ЕГРП о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) копии правоустанавливающих документов (или содержащиеся в них сведения) на занимаемое жилое помещение, если права на него зарегистрированы в ЕГРП;

3) кадастровый паспорт помещения.

2.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные [пунктом 2.1.3](#Par122) Административного регламента.

2.1.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.1.6. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.1.7. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

а) МФЦ:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

- непредставление документов, подтверждающих получение согласия на обработку персональных данных лица или его законного представителя, не являющегося заявителем;

- несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.1.](#Par267)5 административного регламента;

б) Администрацией:

- представление заявителем недостоверных сведений;

- представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.1.](#Par196)3 административного регламента.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие отказа от предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире от граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- заявитель обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более нормы предоставления;

- жилое помещение находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу;

- жилое помещение в установленном порядке признано непригодным для проживания;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=36B99369A4D1FCA4164986135774190F65AE1995C9A4BDBADA9BE74C063FF61D4608594D18B3CA4DA8EBCCCERCe2J) 6 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.8.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.8.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

Предварительная запись осуществляется по телефону +7 (49158) 2-24-86 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. [Блок-схема](#Par1192) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию (если заявление подано в МФЦ);

в) рассмотрение представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения администрацией Александро-Невского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление в Сектор постановления администрации Александро-Невского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

е) подготовка Сектором проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения (в случае заключения соглашения о передаче полномочий по управлению муниципальным имуществом), и направление их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.1.1](#Par129) административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.1.5](#Par127) Административного регламента.

д) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;

- дату и время приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет [расписку](#Par1288) в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 8 к административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 1.5](#Par86) административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю:

- рассматривает заявление;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [3](#Par144) Административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#Par144)3 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.1.3](#Par122) Административного регламента административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения администрацией Александро-Невского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направлению в Сектор постановления администрации Александро-Невского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#Par144)3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает в выполнению административной процедуры по принятию решения администрацией Александро-Невского городского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет в МФЦ постановление администрации Александро-Невского городского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию.

В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Росреестра по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области о предоставлении сведений, содержащихся в кадастровом паспорте жилого помещения.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). При этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Александро-Невского городского поселения и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела и направляется для принятия решения по запросу.

Максимальный срок административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения администрацией Александро-Невского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление в Сектор постановления администрации Александро-Невского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения администрацией Александро-Невского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направлению в Сектор постановления администрации Александро-Невского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для определения рыночной оценки является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных [абзацем восьмым пункта 3.2.](#Par239)3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Решение администрации Александро-Невского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи оформляется в виде постановления администрации Александро-Невского городского поселения (далее - постановление).

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо Администрации готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания администрацией Александро-Невского городского поселения постановления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи направляет копию постановления в Сектор. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания Александро-Невского городского поселения постановления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи направляет копию постановления в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 30 календарных дней.

3.2.6. Подготовка Сектором проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в установленные действующим законодательством сроки, и направление их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Сектор постановления администрации Александро-Невского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

В соответствии с действующим законодательством Сектор обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

После получения отчета об определении рыночной стоимости жилого помещения Сектор осуществляет подготовку и направление в уполномоченную организацию для выдачи заявителю следующих документов:

- уведомления гражданину, в отношении которого издано постановление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в установленные действующим законодательством сроки;

- проекта договора купли-продажи жилого помещения.

В случае если в установленные действующим законодательством сроки гражданин не подпишет договор купли-продажи жилого помещения, Сектор направляет в Администрацию соответствующее уведомление с целью предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма в соответствии с пунктом 4 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры - 60 календарных дней.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, может сообщить заявителю о выдаче ответа лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит результат предоставления муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке);

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в уполномоченную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александро-Невского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения  отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александро-Невского городского поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 9), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александро-Невского городского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;

б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александро-Невского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны**

**администрации Александро-Невского городского поселения:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Почтовый адрес: 391247, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Справочный телефон 8 (49158) 22-4-86.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского муниципального района - [al-nevsk.ru](http://al-nevsk.ru/).

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

**Сведения**

**об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | ТО по Советскому району г. Рязани | г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61 |
| 2. | ТО по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 |
| 3 | ТО по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 |
| 4 | ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.) | г. Рязань, ул. Каширина, д.1 |
| 5. | Скопинский | г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07 |
| 6. | Сасовский | г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50 |
| 7 | Шиловский | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77 |
| 8. | Касимовский | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21 |
| 9. | Шацкий | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45 |
| 10. | Клепиковский | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40 |
| 11. | Спасский | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65 |
| 12. | Рыбновский | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07 |
| 13. | Ряжский | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85 |
| 14. | Кораблинский | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08 |
| 15. | Михайловский | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14 |
| 16. | Пронский | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46 |

**Новые территориальные МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | Путятинский | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 |
| 2. | Чучковский | р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38 |
| 3 | Захаровский | с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 |
| 4 | Пителинский | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 |
| 5 | Ермишинский | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 |
| 6 | Кадомский | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 |
| 7 | Милославский | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 |
| 8 | Старожиловский | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 |
| 9 | Сапожковский | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 |
| 10 | Сараевский | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 |
| 11 | Ухоловский | р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15 |
| 12 | Александро - Невский | р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 13 | Пронский | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ

В администрацию

Александро-Невского городского

поселения

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении освободившегося жилого помещения

в коммунальной квартире по договору купли-продажи

Прошу предоставить мне освободившееся жилое помещение жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире N \_\_\_ дома N \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_ по ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город (район)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

договору купли-продажи.

Дата, подпись

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем

направления в администрацию Александро-Невского городского поселения письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления

отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются

полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные для предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне

разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы: понедельник, вторник, среда - с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 12.00.

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр)

Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, пер. Почтовый, д. 1.

Контактный телефон: +7(49158) 2-29-28.

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»**

┌───────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└──────────────┬────────┘

нет ┌───────────────────────/\────\/─────────────────────┐ да

┌────< Имеются основания для отказа в приеме документов, >───┐

│ │необходимых для предоставления муниципальной услуги?│ │

│ └───────────────────────\/───────────────────────────┘ │

┌────\/─────────────────────────┐ ┌─────────────────\/─────┐

│Прием и регистрация заявления │ │Отказ в приеме заявления│

└─────────────┬─────────────────┘ │ и документов │

┌─────────────\/────────────────┐ └────────────────────────┘

│ Оформление расписки о приеме │

│ документов │

└─────────────┬─────────────────┘

┌─────────────\/────────────────┐

│ Направление в Отдел │

│ представленных документов │

└───────────────────┬───────────┘

нет ┌──────────\/──────/\────────────────┐

┌───────< Имеются основания для отказа в >

│ │предоставлении муниципальной услуги?│

│ └──────────────────\/────────────┬───┘

│ да ┌─────────────────────/\─────\/────────────────┐ нет

│ ┌─────< К заявлению приложен документ, запрашиваемый >──────┐

│ │ │ по межведомственному запросу? │ │

│ │ └─────────────────────\/───────────────────────┘ │

│ │ ┌────────────────────────────────────────\/─────┐

│ │ │Межведомственное информационное взаимодействие,│

│ │ │направление запросов в: │

│ │ │- Управление Росреестра по Рязанской области; │

│ │ │- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской │

│ │ │области │

│ │ └─────────────────┬──────────────────/\─────────┘

│ │ да ┌──────────────────/\───────\/────────────┐ │

│ <────────<Запрошенная по межведомственному запросу >────┘

│ │ │информация предоставлена в полном объеме?│ нет

│ │ └──────────────────\/─────────────────────┘

│ ┌─\/───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Принятие решения администрацией города Рязани о предоставлении│

│ │ (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения│

│ │ в коммунальной квартире по договору купли-продажи │

│ └─────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ ┌─────────────────/\─────\/─────────────┐

│ нет│Освободившееся помещение в коммунальной│ да

├<───< квартире может быть предоставлено >───────┐

│ │ по договору купли-продажи? │ │

│ └─────────────────\/────────────────────┘ │

┌\/───────────────────┐ ┌────────────────────────────\/──────────────────┐

│Издание постановления│ │ Издание постановления администрации города │

│администрации города │ │ Рязани о предоставлении освободившегося жилого │

│ Рязани об отказе в │ │ помещения в коммунальной квартире по договору │

│ предоставлении │ │ купли-продажи │

│ освободившегося │ └───────────────────────────┬────────────────────┘

│ жилого помещения в │ ┌───────────────────────────\/───────────────────┐

│коммунальной квартире│ │ Направление документов в Управление │

│ по договору │ └───────────────────────────┬────────────────────┘

│ купли-продажи │ ┌───────────────────────────\/───────────────────┐

└─────────┬───────────┘ │ Проведение оценки рыночной стоимости │

┌─────────\/──────────┐ │ предоставляемого освободившегося жилого │

│ Выдача заявителю │ │ помещения в коммунальной квартире │

│ постановления │ └───────────────────────────┬────────────────────┘

│администрации города │ ┌───────────────────────────\/───────────────────┐

│ Рязани об отказе в │ │Подготовка проекта договора купли-продажи жилого│

│ предоставлении │ │ помещения в коммунальной квартире и │

│ освободившегося │ │ уведомления, с предложением купить жилое │

│ жилого помещения в │ │ помещение по цене, указанной в отчете │

│коммунальной квартире│ │ независимого оценщика, и заключить договор │

│ по договору │ │ купли-продажи жилого помещения в течение 30 │

│ купли-продажи │ │ календарных дней со дня получения уведомления │

└─────────────────────┘ └───────────────────────────┬────────────────────┘

┌───────────────────────────\/───────────────────┐

│ Выдача заявителю проекта договора купли-продажи│

│ жилого помещения в коммунальной квартире и │

│ уведомления, с предложением купить жилое │

│ помещение по цене, указанной в отчете │

│ независимого оценщика, и заключить договор │

│ купли-продажи жилого помещения в течение 30 │

│ календарных дней со дня получения │

└────────────────────────────────────────────────┘

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, расположенного по адресу: г. Рязань,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил(а) в администрацию г. Рязани следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и  реквизиты документов | Количество  экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов  заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN  пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

--------------------------------

<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

**Приложение № 9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж А Л О Б А**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)