Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

городского округа Котельники

Московской области

от 14.01. 2019 № 4-ПГ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (далее - регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, проживающим на территории городского округа Котельники Московской области, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

1.2. Органом местного самоуправления, осуществляющим предоставление услуги, является администрация городского округа Котельники (далее - администрация). Структурным подразделением администрации, непосредственно осуществляющим муниципальную услугу, является отдел по распределению жилой площади.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные в городском округе Котельники Московской области (далее - заявители), обратившиеся в администрацию городского округа Котельники Московской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, проживающие в коммунальной квартире в качестве нанимателя и (или) собственника, если они на момент освобождения жилого помещения:

1.3.1. Признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

1.3.2. Могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

1.3.3. Могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (в соответствии с решением Совета депутатов г. Котельники Московской области от 05.07.2005 № 75/12 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма" установлена норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма 14 кв. м общей площади на одного человека. Нормой предоставления является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма).

1.3.4. При отсутствии граждан, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P50)-[1.3.3](#P52) настоящего административного регламента, также граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления. Жилые помещения таким гражданам предоставляются на основании договора купли-продажи.

1.3.5. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P50)-[1.3.4](#P53) настоящего административного регламента, вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5631F19EBA417BCEF8FD69542E6F2BC6C19732F2E36E7123E356840C2F59132F447557B8u2v5L) Российской Федерации.

Жилые помещения в освободившейся коммунальной квартире по договорам социального найма и купли-продажи не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства.

Интересы заявителей могут представлять физические лица и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения главой городского округа Котельники Московской области (далее – глава городского округа) о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

принятие решения главой городского округа об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире с указанием причин отказа;

заключение договора социального найма/купли-продажи.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администраций и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в [приложении 2](#P488) к настоящему Административному регламенту.

[Порядок](#P521) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения главой городского округа о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

принятие решения главой городского округа об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире с указанием причин отказа;

заключение договора социального найма/купли-продажи.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5631F19EBA417BCFF0FE6E5C7E382997949937FAB3346127AA0188102F460C2C5A76u5vFL) Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5631F19EBA417BCEF8FD69542E6F2BC6C19732F2E36E7123E356840C2F59132F447557B8u2v5L) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5631F19EBA417BCEF9F969572D6F2BC6C19732F2E36E7123E356840C2F59132F447557B8u2v5L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5631F19EBA417BCEF8FB6250296F2BC6C19732F2E36E7123E356840C2F59132F447557B8u2v5L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Законом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5630FF8BBA417BCFFEF06C5E2F6F2BC6C19732F2E36E7123E356840C2F59132F447557B8u2v5L) Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

[Законом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5630FF8BBA417BC8FAF86D5E233221CE989B30F5EC317436F20E8B0F30461330587756uBv1L) Московской области от от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

[Законом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5630FF8BBA417BCFFEF06C5E2F6F2BC6C19732F2E36E7123E356840C2F59132F447557B8u2v5L) Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5630FF8BBA417BC8F8FD6855233221CE989B30F5EC317436F20E8B0F30461330587756uBv1L) Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12 "Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Решением Совета депутатов городского округа Котельники Московской области от 27.06.2018 № 2/64 "Об утверждении Положения о ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении в установленном порядке гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Котельники Московской области";

Решением Совета депутатов г. Котельники Московской области от 05.07.2005 № 75/12 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5630FF8BBA417BCFFBF16C512A6F2BC6C19732F2E36E7123E356840C2F59132F447557B8u2v5L) городского округа Котельники Московской области;

2.5. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в [п. 1.3](#P48) настоящего административного регламента, должны предоставить следующие документы:

2.5.1. [Заявление](#P301) о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (приложение 1).

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица, контактный телефон;

сведения о документах, уполномочивающих представителя гражданина, юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Вместе с заявлением гражданин должен предоставить следующие документы:

1) акт проверки жилищных условий заявителя;

2) выписка из домовой книги;

3) копия финансового лицевого счета;

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

5) технический паспорт на жилое помещение;

6) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

7) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

8) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

9) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

10) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

В случае если граждане не находятся на учете нуждающихся в жилых помещениях к заявлению о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (для признания граждан малоимущими необходимо предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие), свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению, документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина).

В случае если гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях к заявлению о предоставлении муниципальной услуги предоставляются:

решение органа местного самоуправления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

копии документов, указанных в [подпунктах 5](#P142), [6](#P143), [7](#P144), [8 п. 2.5.1](#P145), предоставляются с подлинниками для сверки.

Для граждан, указанных в [п. 1.3.4](#P53), решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими не требуется.

2.5.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя прилагается копия документа, удостоверяющего его личность, и копия документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Документы от заявителя на предоставление муниципальной услуги принимаются в любом случае.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ их получения заявителями указаны на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации округа Котельники.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Котельники.

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

[заявление](#P301) составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту на русском языке;

текст документов написан разборчиво;

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

в приложениях к заявлению не допускаются подчистки, приписки, зачеркивание слов и иные неоговоренные исправления.

Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя, контактный телефон.

Обращение, поступившее в виде электронного обращения на официальный Интернет-сайт администрации по сети Интернет, принимается, распечатывается и учитывается в программном комплексе электронного документооборота и электронных архивов сотрудниками общего отдела администрации.

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

документы, предоставляемые заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в [п. 2.8](#P162) настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

документы, предоставляемые заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в [пп. 2.5](#P131) и [2.8](#P162) настоящего административного регламента;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

имеется заявление граждан, проживающих в данной квартире, имеющих преимущественное право на предоставление жилого помещения в соответствии со [ст. 59](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5631F19EBA417BCEF8FD69542E6F2BC6C19732F2E36E7131E30E880E2E43132C512306FD7859B2D4AC40DF7C6563E3u1v3L) ЖК РФ;

если право собственности на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире оспаривается в судебном порядке;

если освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире является предметом залога;

если на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире наложен арест.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди в отдел при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в общий отдел управления делами при подаче заявления составляет 30 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления составляет 20 минут.

2.14. При указании в заявлении о выдаче ответа на руки специалист администрации осуществляет его выдачу заявителю или его уполномоченному представителю по адресу: Московская область, г. Котельники, мкр. Белая Дача, д. 62, кабинет 11(приложение 2).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг, доступность информации о муниципальной услуге, соблюдение сроков предоставления услуги и отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P330) предоставления муниципальной услуги (приложение 4).

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

прием, регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов, их проверка на соответствие требованиям законодательства, установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на общественной комиссии по жилищным вопросам;

заключение договора социального найма или договора купли-продажи.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в МФЦ или администрацию обращения и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с [п. 2.5](#P131) настоящего административного регламента.

3.4. Прием и регистрация обращения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения является предоставление заявителем письменного обращения по [форме](#P301), указанной в приложении 1 к административному регламенту, в общий отдел управления делами.

3.4.2. Прием и регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию запросов специалист МФЦ или администрации городского округа (далее –специалист).

3.4.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления обращения.

3.4.4. Заявитель вправе направить обращение с необходимым приложением документов почтовым отправлением или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Специалист в течение двадцати минут регистрирует обращение и передает принятое и зарегистрированное обращение на рассмотрение.

3.5. Рассмотрение обращения для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги является предоставление в отдел по распределению жилой площади (далее – отдел) обращения и документов.

3.5.2. Специалист отдела в течение 30 дней со дня регистрации обращения рассматривает его для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [п. 2.10](#P171) настоящего административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 30 дней со дня регистрации обращения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.6. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами жилищной комиссией администрации городского округа (далее – комиссия).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в повестку дня заседания комиссии.

3.6.2. комиссия:

рассматривает соответствующее заявление и иные представленные заявителем документы, а также материалы, представленные отделом и проверяет их на соответствие требованиям законодательства;

принимает решение:

о предоставлении (отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

о предоставлении (отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору купли-продажи проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам.

С учетом рекомендаций комиссии отдел разрабатывает проект постановления главы городского округа с приложением протокола комиссии, согласовывает его и направляет главе городского округа для рассмотрения и подписания, после чего постановление передается на регистрацию в общий отдел управления делами.

3.7. Заключение договора социального найма или договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление с приложением протокола о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

После регистрации постановления общий отдел управления делами направляет заверенную копию постановления в отдел для заключения договора социального найма/купли-продажи.

Специалист отдела в течение 30 дней со дня регистрации постановления оформляет договор социального найма/купли-продажи и представляет на подпись главе городского округа.

3.7.1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма/купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля являются текущий контроль и внеплановые проверки.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется:

начальником управления делами;

заместителем главы администрации, курирующим отдел.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в [пункте 4.2.](#P249) настоящего административного регламента, путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Граждане вправе направить письменное обращение (жалобу) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и (или) с указанием на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Жалоба подается главе городского округа.

4.4.1. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений им направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.4.2. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.4.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего администрации, а также членов его семьи, администрация вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4.4. Жалоба может быть подана в электронном виде в порядке направления обращений граждан на официальный адрес электронной почты администрации или главы городского округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения с письменной жалобой. Жалоба рассматривается в порядке, установленном [разделом 4](#P244) настоящего регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе городского округа Котельники Московской области

А.А. Булгакову

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

проживающего(щей) по адресу:

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне освободившуюся комнату площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в

занимаемой (трех) комнатной коммунальной квартире, расположенной по адресу:

г. Котельники, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, в соответствии

со [статьей 59](consultantplus://offline/ref=56B8B0240AEC554F0C5631F19EBA417BCEF8FD69542E6F2BC6C19732F2E36E7131E30E880E2E43132C512306FD7859B2D4AC40DF7C6563E3u1v3L) Жилищного кодекса Российской Федерации и заключить договор

социального найма на (две комнаты)/договор купли-продажи.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку

представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня

и моей семьи.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Котельники Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Муниципальной услуги).

Место нахождения: Московская область, город Котельники, Дзержинское шоссе, дом 5/4.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140055, город Котельники, Дзержинское шоссе, дом 5/4.

Контактный телефон: 8(495) 559-31-11.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети "Интернет": www.Kotelniki.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Котельники в сети Интернет Kotelniki@mosreg.ru.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, осуществляющих прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Муниципальной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 140054, город Котельники, ул. Новая, дом 14.

Телефон call-центра: 8(498) 695-88-90.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfc.kotelniki.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc.kotel@yandex.ru.

1. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

1. График приема (по вопросам консультирования):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |  |
| Вторник: |  |
| Среда: |  |
| Четверг: |  |
| Пятница: |  |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

Приложение 3

к административному регламенту

Порядок

получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - www.Kotelniki.ru.

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

- график работы Подразделения и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

1. Информация, указанная в [пункте 3](#пункт3приложения) настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии Губернатора» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры по предоставлению освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги │

│по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире│

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

\/

┌─────────────────────────────┐

│Прием и регистрация обращения│

└──────────────┬──────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение представленных заявителем документов, их проверка│

│на соответствие требованиям законодательства │

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

\/

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Направление заявителю письма│ │Рассмотрение заявления с прилагаемыми│

│об отказе в предоставлении │ │документами на жилищной комиссии │

│муниципальной услуги │ ┌───┤ │

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

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Принятие решения жилищной │ │Принятие решения жилищной комиссией │

│комиссией об отказе │ │ о предоставлении │

│в предоставлении освободившегося│ │жилого помещения по договору │

│жилого помещения │ │социального найма/купли-продажи │

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

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Направление заявителю выписки │ │Направление заявителю выписки │

│из решения жилищной комиссии │ │из решения жилищной комиссии │

│ об отказе │ │ о предоставлении │

│в предоставлении освободившегося│ │освободившегося жилого помещения │

│жилого помещения │ │по договору социального │

└────────────────────────────────┘ │найма/купли-продажи │

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

\/

┌───────────────────────────────┐

│Заключение договора социального│

│найма/купли-продажи │

└───────────────────────────────┘