

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных
квартирах по договорам купли – продажи»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – ОМСУ) МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли – продажи»
4	Краткое наименование услуги	«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли – продажи»
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.12.2014 г. №54 Об утверждении административного регламента «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли – продажи» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
100 рабочих дней	100 рабочих дней	<ul style="list-style-type: none"> - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия; - представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.10 Административного регламента. <p>оспаривается в судебном порядке;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду. - представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; - отсутствие отказа от предоставления освобожденного 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; 	нет	–

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
			- право пользования жилым помещением		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
нет	–	–	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений,	- документ удостоверяющий личность заявителя - доверенность	Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие	возможно	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.	Доверенность заверенная нотариально	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ.

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>проживающие в коммунальной квартире,</p> <p>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 РФ</p>	заверенная нотариально	подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво				

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о покупке освободившегося жилого помещения	1 экземпляр	нет		Приложение №1	-
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	<p>Действующая доверенность,</p> <p>выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием</p> <p>следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью</p>	–	–
4	справка с места жительства;	справка с места жительства;	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет		–	–
5	документы, удостоверяющих личность проживающих совместно	Свидетельства о рождении, паспорт	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело			-	-
6	Правоустанавливающие документы на	Правоустанавливающие документы на				нет	нет

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);	занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	-		
7	справка ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи;	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	-	нет	нет

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
8	реестр ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на коммунальную квартиру;	реестр ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на коммунальную квартиру	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	-	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					–		
9	расчет ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире;	расчет ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" общей площади жилых помещений в коммунальной квартире;	1 экземпляр подлинника	нет		–	–
10	технический план помещения.	технический план помещения.	1 экземпляр подлинника	нет		–	–

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	С заполнением межведомственный запрос межве
1	2	3	4	5	6	7	8	
	выписка (выписки) из ЕГРП о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;	выписка (выписки) из ЕГРП о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Управление Росреестра по Рязанской области и филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области	-	-	-	
11	копии правоустанавливающих документов (или содержащиеся в них сведения) на занимаемое жилое помещение, если права	копии правоустанавливающих документов (или содержащиеся в них сведения) на занимаемое жилое помещение, если права	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального	Управление Росреестра по Рязанской области и филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области	-	-	-	

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	С заполнением межведомственный запрос межве
1	2	3	4	5	6	7	8	
	на него зарегистрированы в ЕГРП;	на него зарегистрированы в ЕГРП;	района Рязанской области					
12	кадастровый паспорт помещения.	кадастровый паспорт помещения.	Администрация муниципального образования – Сотницынское	ФГУП «Ростехинвентаризация –	-	-	-	

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	С заполнением межведомственный запрос межве
1	2	3	4	5	6	7	8	
			сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Федеральное БТИ»				

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ися) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результат «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	уведомление	нет	положительный	нет	нет	- Личное обращение - МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района - почтовая связь	нет	нет
2	Постановление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли – продаже.	нет	отрицательный	нет	нет	- Личное обращение - МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района - почтовая связь	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	<p>- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p> <p>- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района</p>	45 минут	<p>- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p> <p>- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района</p>	нет	нет
2	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;	-	45 минут	<p>- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p> <p>- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района</p>		–
3	проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени физического лица;	Доверенность заверенная нотариусом, должна соответствовать требованиям законодательства РФ	45 минут	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
				- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района		
4	проверка соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.10 Административного регламента;	<p>а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.</p>	-	<p>- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p> <p>- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района</p>	нет	нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
5	Регистрация заявления в системе электронного документооборота	<p>В записи о приеме документов, указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядковый номер записи; - дату и время приема; - общее количество документов; - данные о заявителе; - цель обращения заявителя; - свои фамилию и инициалы. 	<p>-</p> <p>45 минут</p>	<p>- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>	нет	нет
6	Оформление расписки в получении документов	<p>- в расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p>	45 минут	<p>- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p> <p>-МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг</p>	нет	Приложение № 4

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
				Сасовского района		
2. Направление заявления и прилагаемых документов						
1	Передача принятых документов в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	<p>Направление документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование администрации; - перечень и количество направленных документов; - Ф.И.О. заявителя; - предмет предоставления муниципальной услуги; - срок рассмотрения документов в Администрации. <p>Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Администрацию.</p> <p>Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Администрации составляется</p>	1 рабочий день	- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района	нет	нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		служебная записка на имя главы администрации.				
3. Рассмотрение представленных документов						
1	Рассмотрение администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области предоставленных документов	<p>- рассматривает заявление;</p> <p>- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.</p> <p>При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 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</p>	1 рабочий день	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>решения администрацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направлению постановления администрации 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.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 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 об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет в уполномоченную организацию постановление администрации Сотницынского сельского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи для выдачи заявителю.</p>				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
4. Межведомственное информационное взаимодействие и получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим.						
1	Подготовка и направление межведомственных запросов	<p>- в Управление Росреестра по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>- в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области о предоставлении сведений содержащихся в кадастровом паспорте жилого помещения.</p>	13 рабочих дней	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Принятие решения администрацией муниципального образования – Сотницынского сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление постановления администрации о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры по принятию решения администрацией Сотницынского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направлению постановления администрации Сотницынского сельского 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 девятым пункта 3.2.2 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.</p> <p>Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.</p> <p>Решение администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи оформляется в виде постановления администрации</p>	30 календарных дней	- администрация муниципального образования – Сотницынского сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>Сотницынское сельское поселения (далее - постановление).</p> <p>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 и отправляет его на подписание главы администрации</p> <p>муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской.</p>				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
2	- Подготовка 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	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляет подготовку и направление в уполномоченную организацию для выдачи заявителю следующих документов: - уведомления гражданину, в отношении которого издано постановление о предоставлении освободившегося жилого	60 календарных дней	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	купли-продажи жилого помещения	<p>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</p> <p>- проекта договора купли-продажи жилого помещения.</p> <p>В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня получения уведомления и проекта договора купли-продажи жилого помещения гражданин не подпишет договор купли-продажи жилого помещения, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма в соответствии с пунктом 4 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.</p>				
6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.	<p>- личное обращение заявителя за получением документов.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, может сообщить заявителю о выдаче ответа лично, по телефону При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов:</p>	3 рабочих дня	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Если заявитель не обратился в администрацию или 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.</p>				