



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2015 г.

№ 4046

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.12.2013 № 5718

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.12.2013 № 5718 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (в редакции постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 № 6200), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.А. Крохалеву.

Глава администрации

О.Е.Булеков

ИЗМЕНЕНИЯ  
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ ПО ДОГОВОРАМ КУПЛИ-ПРОДАЖИ»,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ  
ОТ 30.12.2013 № 5718

1. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют :

– управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья администрации города Рязани (далее – Управление) в части подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

– управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – управление земельных ресурсов) 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 течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.»

2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти и организациями:

1) в части межведомственного информационного взаимодействия с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по получению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») по получению сведений содержащихся в кадастровом паспорте жилого помещения;

2) в части согласования проекта постановления администрации города Рязани о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи (далее – согласующие структурные подразделения администрации города Рязани) с :

- правовым управлением аппарата администрации города Рязани;
- управлением делами аппарата администрации города Рязани.».

3. Пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.».

4. В пункте 2.2.4 слова «Отдел, Управление» заменить словами «Управление, управление земельных ресурсов, согласующие структурные подразделения администрации города Рязани».

5. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. 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.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

а) прием и регистрация заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут;

б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление – в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;

в) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 33 календарных дней со дня поступления документов в Управление.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 2.4 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктам «г» и «д» пункта 2.4 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней:

– подготовка и направление запросов в Росреестр и ФГБУ «ФКП Росреестра» – в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление;

– подготовка и направление Росреестром и ФГБУ «ФКП Росреестра» ответа на запросы в Управление – не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Росреестр и ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– 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;

д) принятие решения администрацией города Рязани 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 управление земельных ресурсов копии постановления администрации города Рязани 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 города Рязани указанного постановления;

е) подготовка управлением земельных ресурсов 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 уведомления, и направление их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю – в течение 60 календарных дней с даты издания постановления администрации города Рязани о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.».

6. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

– Решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-1 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

– постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

– распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 № 2364-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Первый абзац пункта 2.6.11 изложить в следующей редакции:

«2.6.11. Управление, управление земельных ресурсов, согласующие структурные подразделения администрации города Рязани, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:».

8. В пункте 2.6.12 слово «Отделе» заменить словом «Управлении».

9. Пункт 2.12.2 изложить в следующей редакции:

«2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.».

10. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения администрацией города Рязани о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление в управление земельных ресурсов копии постановления администрации города Рязани 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 управлением земельных ресурсов 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 уведомления, направления их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, 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 заявителя;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- ж) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация уполномоченной

организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Управления;
- перечень и количество направленных документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ.

3.2.2.7. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом

Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) запрашивает в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;
- в) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
- г) готовит проект постановления администрации города Рязани о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;
- д) направляет проект постановления администрации города Рязани о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи на согласование в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;
- е) фиксирует направление документов на согласование;
- ж) в случае издания постановления администрации города Рязани о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет его копию в управление земельных ресурсов.

3.2.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений администрации города Рязани, должностным лицом Управления,

ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника согласующего структурного подразделения администрации города Рязани.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является проект постановления направленный на согласование в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является отметка в СЭД о направлении проекта постановления.

3.2.3.7. Максимальный срок административной процедуры – 33 календарных дня со дня поступления документов в Управление, с учетом второго абзаца подпункта «в» пункта 2.4 Административного регламента.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

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

1) в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества. Сведения запрашиваются в отношении заявителя и членов его семьи.

2) в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении сведений содержащихся в кадастровом паспорте жилого помещения.

3.2.4.2. 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) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может

осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.4. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.2.4.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.2.4.6. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СИР СМЭВ.

3.2.4.9. Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения администрацией города Рязани о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

по договору купли-продажи, направление в управление земельных ресурсов копии постановления администрации города Рязани о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения (далее – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи).

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию.

3.2.5.2. Решение администрации города Рязани о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи оформляется в виде постановления администрации города Рязани.

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и отправляет его на согласование руководителям структурных подразделений администрации города Рязани и подписание заместителем главы администрации города Рязани в соответствии с делегированием отдельных полномочий.

3.2.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания администрацией города Рязани постановления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет копию постановления в управление земельных ресурсов.

3.2.5.4. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания администрацией города Рязани постановления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет копию постановления в уполномоченную организацию для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.7 Административного регламента.

3.2.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;
- направление в управление земельных ресурсов копии постановления администрации города Рязани о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является:

- регистрация в СЭД управлением делами аппарата администрации города Рязани постановления администрации города Рязани о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;
- отметка в СЭД Управлением информации о направлении копии постановления администрации города Рязани о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи в управление земельных ресурсов.

3.2.5.7. Максимальный срок административной процедуры – 30 календарных дней.

3.2.6. Подготовка управлением земельных ресурсов 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 уведомления, и направления их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю (далее – подготовка проекта договора купли-продажи жилого помещения).

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения является поступление с использованием СЭД в управление земельных ресурсов копии постановления администрации города Рязани о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи (далее – копия постановления).

3.2.6.2. Копия постановления в порядке делопроизводства передается начальнику управления земельных ресурсов или уполномоченному лицу управления земельных ресурсов. Начальник управления земельных ресурсов или уполномоченное лицо управления земельных ресурсов в соответствии со своей компетенцией передает копию постановления

для подготовки проекта договора купли-продажи жилого помещения должностному лицу управления земельными ресурсами.

3.2.6.3. В соответствии с действующим законодательством должностное лицо управления земельными ресурсами обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

После получения отчета об определении рыночной стоимости жилого помещения, должностное лицо управления земельными ресурсами в течение 4 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в уполномоченную организацию для выдачи заявителю следующих документов:

– уведомления гражданину, в отношении которого издано постановление, 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 (далее – уведомление);

– проекта договора купли-продажи жилого помещения.

3.2.6.4. 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, должностное лицо управления земельными ресурсами направляет в Управление соответствующее уведомление с целью предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма в соответствии с пунктом 4 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения являются подготовленные уведомление и проект договора купли-продажи жилого помещения.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения является отметка в СЭД управлением земельными ресурсами о подготовке уведомления и проекта договора купли-продажи жилого помещения.

3.2.6.7. Максимальный срок административной процедуры – 60 календарных дней.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи

жилого помещения, а в случае предусмотренном пунктом 3.2.5.4, окончание административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.2.7.2. Должностное лицо управления земельных ресурсов (Управления), ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет уведомление и проект договора купли-продажи жилого помещения (надлежащим образом заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи) в уполномоченную организацию.

3.2.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления (управления земельных ресурсов).

3.2.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.7.2 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.7.3 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

3.2.7.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление от управления земельных ресурсов (Управления) к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному

за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема от управления земельных ресурсов (Управления) результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в управление земельных ресурсов (Управление).

Управление земельных ресурсов (Управление) самостоятельно направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение не востребовавшихся документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке документооборота в управлении земельных ресурсов (Управлении).

3.2.8.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.».

11. В приложении № 2 к Административному регламенту:

– слова «Отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани» заменить словами «Управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья»;

– слова «Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35» заменить словами «Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1»;

– слова «Контактный телефон: +7 (4912) 25-22-02» заменить словами «Контактный телефон: +7 (4912) 44-36-79, Факс: +7 (4912) 44-65-81»;

– слова «Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)» заменить словами «Официальный интернет-сайт: [www.mfc62.ryazangov.ru](http://www.mfc62.ryazangov.ru)».

12. В приложении № 3 к Административному регламенту:

– слова «Направление в Отдел представленных документов» заменить словами «Направление в Управление представленных документов»;

– слова «Управление Росреестра по Рязанской области» заменить словом «Росреестр»;

– слова «филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области» заменить словами «ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– слова «Направление документов в Управление» заменить словами «Направление документов в управление земельных ресурсов».

13. В Приложении № 4 к Административному регламенту:

– слова «на сайте [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)» заменить словами «на сайте [www.mfc62.ryazangov.ru](http://www.mfc62.ryazangov.ru)», слова «МБУ «МФЦ» г. Рязань» заменить словами «ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».