

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2872
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Предоставление в собственность за плату
освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире"**

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 апреля 2015 г. N 896 в преамбулу настоящего постановления внесены изменения

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 сентября 2013 г. N 3266 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2872**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность за
плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления

муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее - заявители).

Согласно статье 59 Жилищного кодекса Российской Федерации освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в части 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

В соответствии с Постановлением Главы города Екатеринбурга от 31.08.2005 N 824 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального образования "город Екатеринбург", принятым во исполнение статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования "город Екатеринбург" установлена в размере 16 кв. м общей площади на одного человека.

В соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.04.2007 N 24/41 "Об утверждении Положения "О порядке продажи (мены) жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования "город Екатеринбург" продаже подлежат освободившиеся изолированные жилые помещения, не отнесенные к специализированному жилищному фонду.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице:

отделов по учету и распределению жилья администрации районов по месту нахождения освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах (далее - администрации районов) в части приема заявлений о предоставлении освободившихся

жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи и проверки обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи заявителя;

Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет) в части заключения с заявителями договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда.

График приема заявителей для подачи заявлений и документов в администрациях районов города Екатеринбурга представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, сайт, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга	Ул. Московская, д. 27, к. 215, тел. 371-16-41, http://www.viadm.ru	Вторник Пятница	14.00-18.00 09:00-13.00
Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга	Ул. Мельковская, д. 7, к. 302, тел. 353-73-20, http://www.zhda.ekburg.ru	Вторник Пятница	14.00-18.00 10.00-13.00
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	Ул. Первомайская, д. 75, к. 112, тел. 374-22-83, http://www.kiradm.ru	Вторник Среда	14.00-18.00 10.00-17.00
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга	Ул. Чернышевского, д. 8, к. 6, тел. 376-48-57, http://ленрайон.рф	Понедельник Вторник	14.00-18.00 14.00-18.00
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга	Ул. Луначарского, д. 217, к. 101, тел. 254-69-61, http://октябрьскийрайон.рф	Понедельник Вторник	09.00-12.00 14.00-17.00
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	Ул. Бабушкина, д. 16, к. 107, тел. 331-64-26, http://ordek.ru	Понедельник Среда	09.30-17.30 14.30-17.30 09.30-17.30 14.30-17.30
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	Ул. 8 Марта, д. 177, к. 320, тел. 210-43-26, http://chkadm.ru	Понедельник Среда	09.00-13.00 09.00-17.00

Прием заявителей в Комитете для решения вопроса о заключении договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется по понедельникам с 10:00 до 13:00 и по четвергам с 14:00 до 17:00 по адресу: пр. Ленина, 24а, каб. 213.

Заявители могут получить консультации специалистов Комитета по телефону 371-45-53 с понедельника по четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 апреля 2015 г. N 896 пункт 4-1 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

4-1. Прием заявителей для приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00;
в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

Департамент по управлению муниципальным имуществом (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, официальный сайт в сети Интернет: <http://екатеринбург.рф>);

Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" (620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.bti66.ru>);

учреждения, осуществляющие паспортное обслуживание населения (Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", товарищества собственников жилья, управляющие компании);

организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых помещений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 пункт 6 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета и администраций районов в соответствии с графиками приема и консультаций по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента, а также специалисты муниципального многофункционального центра согласно графику, указанному в пункте 4-1 Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в Комитете и администрациях районов;

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://www.екатеринбург.рф>);

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях, занимаемых Комитетом и администрациями районов;

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

из региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru>);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комитет лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: <http://www.ekaterinburg.rf>), а также обратиться в муниципальный многофункциональный центр и его отделения.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

текст Административного регламента.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета;

текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире".

11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией города Екатеринбурга в лице администраций районов и Комитета.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю также необходимо обратиться:

в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;

в организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", товарищества собственников жилья, управляющие компании);

в жилищные и жилищно-строительные кооперативы.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 настоящее приложение дополнено пунктом 12-1

12-1. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, предусмотренных в пункте 20 Административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает шести месяцев со дня регистрации заявления о приобретении в собственность по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения, подписанного всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи нанимателя (собственника) жилого помещения, включая временно отсутствующих, (далее - заявление) и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня подписания письма об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 14);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.04.2007 N 24/41 "О порядке продажи (мены) жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга, и порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, N 226, часть II);

Постановление Главы города Екатеринбурга от 31.08.2005 N 824 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.09.2011 N 200-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ленинского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 206-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Верх-Исетского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 207-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Октябрьского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 16.09.2011 N 211-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Орджоникидзевского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 221-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Железнодорожного района г. Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 229-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кировского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 06.10.2011 N 229-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Чкаловского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 18.10.2011 N 237-р "Об утверждении Положения о Комитете по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 302-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга".

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, указан в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи	Подлинник	Заявление оформляется в свободной форме на имя главы администрации района по месту нахождения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, адрес освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире. Заявление подписывается всеми совместно проживающими с заявителем - нанимателем (собственником) жилого помещения совершеннолетними членами его семьи, включая временно отсутствующих
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявление м подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов и (или) уполномоченных ими лиц
паспорт гражданина Российской Федерации*	То же	То же
вид на жительство*	"	"
военный билет офицера запаса*	"	"
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	"	"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П*	"	"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса*	"	"
временное удостоверение,	"	"

выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*		
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации*	"	"
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу*	"	"
свидетельство о рождении*	"	Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими и проживавшими с ним членами семьи, из числа следующих:	"	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов
свидетельство о заключении брака*	"	То же
свидетельство о перемене имени*	"	"
свидетельство о рождении*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, супругов последних
свидетельство об установлении отцовства*	"	"
свидетельство об усыновлении*	"	"
свидетельство о расторжении брака*	"	Документ представляется для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
свидетельство о смерти*	"	Документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, их супругов, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, исполняющим свои	"	Документ представляется, в случае если заявление подают лица, заменяющие родителей

обязанности возмездно по договору о патронатной (приемной) семье*		
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с каждого предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 26.07.1991)**	Подлинник	Документ представляется в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителем, проживают отдельно, документ представляется только в отношении жилых помещений, занимаемых лицами на момент освобождения жилого помещения
Правоустанавливающие документы на жилые помещения из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение*	Подлинник или нотариально заверенная копия	То же
договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан*	То же	"
договор социального найма жилого помещения*	"	"
договор найма специализированного жилого помещения*	"	"
договор купли-продажи жилого помещения*	"	"
договор мены жилого помещения*	"	"
договор (акт) о приватизации	"	"

жилого помещения*		
договор дарения жилого помещения*	"	"
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию*	"	"
ордер на вселение в жилое помещение*	"	"
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру**	"	"
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя**	"	"
договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования*	"	"
Справка о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество**	Подлинник	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства, начиная с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителем в качестве членов семьи, проживают отдельно, представляются только документы, полученные ими из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию

		жилищного фонда, по месту их жительства на момент освобождения жилого помещения в коммунальной квартире
Документ, содержащий описание объекта недвижимости, из числа следующих:	Подлинник	Документы представляются на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов. За получением документов необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда
справка о технико-экономических показателях жилого помещения**	То же	То же
Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих:	"	Документы представляются при наличии заболевания*** у заявителя и (или) лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи
справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья*	"	То же
справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь*	Подлинник	Документы представляются при наличии заболевания*** у заявителя и (или) лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи
<p>*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".</p> <p>***В соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ): активные формы туберкулеза с выделением микробактерий туберкулеза (МКБ A15-A19), злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ C00-C97), хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00-F99), эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40), гангрена конечностей (МКБ A48.0, E10.5, E11.5, E12.5, E13.5, E14.5; I70.2; R02),</p>		

гангрена и некроз легкого (МКБ J85.2), пиодермия гангренозная (МКБ L88), множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9), кишечный свищ (МКБ)

18. Сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведены в таблице 3.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 3

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем и права на которые прошли государственную регистрацию)	Свидетельство о праве собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Подлинник либо нотариально заверенная копия

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. В приеме заявления и документов может быть отказано в следующих случаях:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

отсутствуют в заявлении указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, адрес освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, подписи всех совершеннолетних членов семьи заявителя, совместно проживающих с ним в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

не представлены документы или представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

заявитель обратился с заявлением о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи жилого помещения позднее других собственников (нанимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире;

помещение фактически либо юридически несвободно.

21. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 4.

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах	Услуга предоставляется бесплатно центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор с центрами регистрации граждан на паспортное обслуживание. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями

Подготовка документа, содержащего описание объекта недвижимости - справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) - справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда
Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру	Услуга предоставляется бесплатно жилищными, жилищно-строительными кооперативами

22. Административные процедуры по приему заявления и документов, проверке обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления жилого помещения, подготовке договора купли-продажи осуществляются бесплатно.

Оплата стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости данного жилого помещения, подготовленного организацией, осуществляющей оценку рыночной стоимости жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании заключенного муниципального контракта.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 пункт 23 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
принятие решения о продаже либо об отказе в продаже освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире;

подготовка проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о
продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо письма
об отказе в продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

уведомление заявителя о необходимости оплаты рыночной стоимости
освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

заключение с заявителем договора купли-продажи освободившегося жилого
помещения в коммунальной квартире и направление его для государственной
регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении
к Административному регламенту.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и
регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление
заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в
администрацию района.

29. Специалист администрации района, ответственный за прием заявлений и
документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лиц, совместно
проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов и (или) уполномоченных
ими лиц;

2) проверяет представленные документы, удостоверяется в отсутствии
оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19
Административного регламента;

3) сличает представленные подлинники и копии документов либо
удостоверяется в том, что копии документов нотариально заверены.

30. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов,
указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист администрации
района производит регистрацию заявления и документов путем внесения в журнал
учета документов записи о приеме документов в течение трех рабочих дней со дня их
поступления в администрацию района в автоматизированной системе
документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и
выдает заявителю расписку в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов,
указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист администрации
района, ответственный за прием заявлений и документов, возвращает заявителю
заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

31. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления
о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по
договору купли-продажи" является регистрация заявления и документов и направление
их специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов,
либо отказ в приеме документов.

32. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного
рабочего дня направляются специалисту администрации района, ответственному за
рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

33. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение
документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления

и документов, прошедших регистрацию, специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие сведения:

о правообладателях жилых помещений, занимаемых заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов его семьи, их супругами;

о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов;

о наличии сведений об отчуждении заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов его семьи, их супругами жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

4) на основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, устанавливает:

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно проживающие с ним в качестве членов его семьи, их супруги;

наличие или отсутствие в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, объектов недвижимости;

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и лицами, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругами;

количество лиц, зарегистрированных в жилом помещении в качестве членов семьи.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 календарных дней готовит проект письма об отказе в продаже жилого помещения и направляет его на подпись главе администрации района (его заместителю).

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает два экземпляра заключения об обеспеченности заявителя и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже нормы предоставления (далее - заключение) и обеспечивает его подписание главой администрации района в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

36. Один экземпляр заключения направляется заявителю по почте или выдается на личном приеме заявителю или уполномоченному им лицу, второй экземпляр заключения направляется в Комитет вместе с представленными заявителем документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, для решения вопроса о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 календарных дней готовит проект письма об отказе в продаже жилого помещения и направляет его на подпись главе администрации района (его заместителю).

Письмо об отказе в продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире направляется заявителю по почте или выдается на личном приеме на руки заявителю или уполномоченному им лицу.

38. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о продаже либо отказе в продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире" является поступление специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, заключения и документов, представленных заявителем.

39. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов и (или) уполномоченного заявителем лица;

2) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней готовит проект письма об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и направляет его на подписание руководителю уполномоченного органа или его заместителю.

41. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и подписывает письмо об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение трех календарных дней.

42. В течение двух календарных дней со дня подписания письма об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения документ направляется по почте или выдается на руки заявителю.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

1) заказывает организации-оценщику подготовку отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

2) после поступления в Комитет отчета об оценке рыночной стоимости уведомляет заявителя об этом письменно либо по телефону, после чего направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении предложение о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с указанием его стоимости либо вручает соответствующее письмо под расписку.

44. Если заявитель в течение месяца со дня получения письма с предложением о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире не представит в Комитет письменное заявление о продаже указанного жилого помещения, предложение считается отклоненным.

45. При наличии двух и более заявителей, желающих приобрести освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, продажа данного жилого помещения производится заявителю, обратившемуся ранее других.

46. В случае отказа заявителя от приобретения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, выраженного в письменной форме, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, обеспечивает его подписание, направляет письмо заявителю и предлагает приобрести освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире следующему обратившемуся заявителю.

47. В случае согласия заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, выраженного в письменной форме, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 календарных дней разрабатывает проект постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире заявителю и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

48. После принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире заявитель в срок, не превышающий двух рабочих дней, уведомляется об этом письменно либо по телефону, после чего заявителю на личном приеме выдается копия указанного постановления и бланк квитанции с банковскими реквизитами Администрации города Екатеринбурга на оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в любом коммерческом банке. Одновременно заявитель уведомляется о необходимости:

произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью до момента оформления договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

обратиться в Комитет для подписания договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для последующей государственной регистрации указанного договора в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Способ оплаты рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда выбирается заявителем: наличными средствами непосредственно в банковском отделении либо безналичный перевод с банковского счета заявителя на счет Администрации города Екатеринбурга.

49. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, проверяет факт зачисления поступлений в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург". Информация о поступлении в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург" платежей, администрируемых Комитетом, поступает ежедневно из Управления Федерального казначейства по Свердловской области через программный комплекс администраторов неналоговых поступлений в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург".

50. В случае невнесения заявителями оплаты рыночной стоимости жилого помещения в установленный срок постановление Администрации города Екатеринбурга о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление Администрации города Екатеринбурга.

51. После оплаты заявителями рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации города Екатеринбурга специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в трех экземплярах и обеспечивает подписание экземпляров договора руководителем уполномоченного органа (его заместителем) и заявителем.

52. Специалист Комитета (администрации района), ответственный за рассмотрение документов, направляет договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

53. В случае уклонения заявителя от заключения договора купли-продажи в срок, установленный пунктом 52 настоящего Административного регламента, постановление Администрации города Екатеринбурга о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление Администрации города Екатеринбурга, копия которого выдается заявителю на руки.

Денежные средства, перечисленные заявителем на счет Администрации города Екатеринбурга в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю путем перечисления на его банковский счет.

54. Результатом административной процедуры "Заключение с заявителем договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и направление его для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области" является подписание договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо отказ в продаже заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) его заместителем.

56. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами администраций районов и Комитета положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

57. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

58. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами администраций районов и Комитета административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главами администраций районов и председателем Комитета и (или) их заместителями.

59. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов администраций районов и Комитета, ответственных за прием заявлений и рассмотрение документов, проводятся главами администраций районов и председателем Комитета и (или) их заместителями.

60. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказами глав администраций районов и председателя Комитета.

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

61. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 апреля 2015 г. N 896 пункт 62 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела "Муниципальные услуги Администрации города Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 102 - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 102 - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 116) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 сентября 2013 г. N 3266 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность за
плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире"**



