

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2875**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Продажа жилых помещений муниципального жилищного
фонда (за исключением комнат в коммунальных квартирах)"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2010 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущены опечатки. Номер Федерального закона от 27.07.2010 следует читать как "210-ФЗ", дату постановления Администрации города Екатеринбурга N 4467 следует читать как "26.10.2011 г."

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продажа жилых помещений муниципального жилищного фонда (за исключением комнат в коммунальных квартирах)" (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 30 апреля 2013 г. N 1543 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2875**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Продажа жилых помещений
муниципального жилищного фонда (за исключением комнат в коммунальных
квартирах)"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продажа жилых помещений муниципального жилищного фонда (за исключением комнат в коммунальных квартирах)" (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 услуги, и определяет сроки и последовательность действий и административных процедур.

Действие Административного регламента распространяется на случаи продажи находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург" жилых помещений во вновь построенных домах или долей в праве собственности на жилые помещения и жилые дома (за исключением комнат в коммунальных квартирах).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о приобретении в собственность по договору купли-продажи жилого помещения (далее - заявители).

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявителей в Комитете осуществляется по понедельникам с 10:00 до 13:00, по четвергам с 14:00 до 17:00 по адресу: проспект Ленина, 24а, кабинет 213.

Заявитель может получить консультацию специалистов Комитета по телефону 371-45-53 в понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в пятницу с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

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>);

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

организация, осуществляющая оценку рыночной стоимости жилых помещений муниципального жилищного фонда, на основании заключенного муниципального контракта.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в соответствии с графиком приема и графиком консультаций по телефону, указанными в пункте 4 Административного регламента.

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

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

на информационном стенде Комитета;

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

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.екатеринбург.рф>).

Все обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в бумажном журнале 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 заявителей на личном приеме составляет 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются 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, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

график приема заявителей.

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, график работы, номер контактного телефона, адрес электронной почты Комитета;

Административный регламент.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Продажа жилых помещений муниципального жилищного фонда (за исключением комнат в коммунальных квартирах)".

11. 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" орган, предоставляющий 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.

12. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться в жилищные и жилищно-строительные кооперативы.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является продажа заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Заявителю может быть отказано в продаже жилых помещений муниципального жилищного фонда при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

14. Срок предоставления услуги не превышает четырех месяцев со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

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" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 04.05.2007, N 128);

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 муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, N 226, часть II);

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".

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется в свободной форме. В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый

		адрес, номера контактных телефонов. Заявление подписывается всеми лицами, имеющими намерение приобрести в собственность жилое помещение, долю в праве собственности на жилое помещение. В случае продажи доли в праве собственности указывается адрес объекта, в случае продажи жилого помещения - желаемая площадь объекта
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется всеми лицами, имеющими намерение приобрести в собственность жилое помещение, долю в праве собственности на жилое помещение
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 2П*	-"-	-"-
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*	-"-	Представляется, если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое

		помещение) приобретается в собственность лица, не достигшего 14 лет
Правоустанавливающие документы в отношении доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащее заявителю, из числа следующих:	-"	Представляются, если поступило заявление о продаже из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" доли в праве собственности на жилые помещения и жилые дома от другого собственника доли на данное жилое помещение (если право собственности 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 долю в праве собственности на жилое помещение*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	То же
договор мены жилого помещения*	То же	-"
договор (акт) приватизации жилого помещения*	-"	-"
договор дарения жилого помещения*	-"	-"
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию*	-"	-"
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**	-"	-"
<p>*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 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</p>		

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".

17. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, находящимся в распоряжении органов государственной власти, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости. Документ запрашивается в отношении жилого помещения, подлежащего продаже, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

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

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствуют в заявлении указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес заявителя.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

отсутствует жилое помещение, подлежащее продаже и соответствующее требованиям, установленным пунктом 4 Положения "О порядке продажи (мены) жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования "город Екатеринбург", утвержденного решением 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" (не распространяется на случай продажи комнаты в коммунальной квартире);

имеются заявления о приобретении жилого помещения в собственность от заявителей, обратившихся ранее;

заявитель уклоняется от заключения договора купли-продажи в срок, установленный пунктом 45 Административного регламента;

заявитель не внес оплату рыночной стоимости жилого помещения в срок, установленный пунктом 41 Административного регламента.

21. Сведения об услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
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. Рассмотрение заявления и документов, оформление договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляются бесплатно.

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 настоящее приложение дополнено пунктом 23-1

23-1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

25. 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 предоставления 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 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 инвалидных колясок);

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, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. 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;

заключение договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда, государственная регистрация договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области либо направление в адрес заявителя письма об отказе в продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в Комитет.

28. Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность, и полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, производит регистрацию заявления и документов в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в бумажном журнале регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Комитет;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

29. При получении заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг работа с заявлением осуществляется с использованием специальной информационной системы.

30. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

31. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки содержащихся в них сведений.

32. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, к специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

33. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) для получения сведений о правообладателях жилого помещения, в котором имеются объекты муниципальной собственности;

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

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

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

запрашивает в Федеральном государственном бюджетном учреждении "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области кадастровый паспорт жилого помещения муниципального жилищного фонда (жилого помещения, в котором имеются объекты муниципальной собственности);

запрашивает в организации, осуществляющей оценку рыночной стоимости жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании заключенного муниципального контракта, отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности);

информирует заявителя по телефону о рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности), указанной в отчете об оценке.

35. При наличии выраженного в простой письменной форме согласия заявителя на приобретение жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) по стоимости, указанной в отчете об оценке, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 календарных дней с момента получения согласия заявителя разрабатывает проект постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) заявителю, направляет проект постановления на согласование и подписание в установленном для издания муниципальных правовых актов порядке.

36. В течение двух рабочих дней после принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

уведомляет по телефону заявителя о необходимости получения одного экземпляра копии постановления и бланка квитанции с банковскими реквизитами Администрации города Екатеринбурга для оплаты рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда через любую кредитно-финансовую организацию;

выдает указанные документы заявителю.

37. Способ оплаты выбирается заявителем - оплата наличными средствами непосредственно в банковском отделении либо безналичный перевод с банковского счета заявителя на счет Администрации города Екатеринбурга. Оплата производится до оформления договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда в срок не позднее 14 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности).

38. 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 с момента

регистрации заявления и документов готовит проект письма об отказе в продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет проект письма на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

39. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и подписывает письмо в течение трех рабочих дней.

40. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю на личном приеме.

41. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является выдача заявителю одного экземпляра копии постановления и бланка квитанции с банковскими реквизитами Администрации города Екатеринбурга для оплаты рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда через любую кредитно-финансовую организацию либо направление (выдача) письма об отказе в продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда.

42. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда, государственная регистрация договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области либо направление в адрес заявителя письма об отказе в продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда" является факт оплаты заявителем рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности).

43. После оплаты заявителем рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности), но не позднее 30 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации города Екатеринбурга специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

удостоверяется с использованием программного комплекса "Администратор неналоговых поступлений в бюджет" в том, что денежные средства в качестве оплаты рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда поступили в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург";

готовит проект договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) в трех экземплярах и представляет на подпись председателю Комитета (его заместителю);

информирует заявителя по телефону о необходимости подойти в Комитет для подписания договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности);

представляет договор купли-продажи жилого помещения на подпись заявителю.

44. Специалист Комитета, действующий на основании доверенности Администрации города Екатеринбурга, и заявитель совместно подают заявление и документы для государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

45. В случае уклонения заявителя от заключения договора купли-продажи в срок, установленный пунктом 38 Административного регламента, или при отказе заявителя оплатить рыночную стоимость жилого помещения постановление Администрации города Екатеринбурга о продаже жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление Администрации города Екатеринбурга.

46. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 14 календарных дней после принятия постановления об отмене постановления о продаже жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) готовит проект письма об отмене постановления Администрации города Екатеринбурга о продаже жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности) и представляет проект письма на подпись председателю Комитета (его заместителю).

47. Председатель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает письмо в течение трех рабочих дней.

48. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

49. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда, государственная регистрация договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области либо выдача заявителю или направление в его адрес письма об отказе в продаже жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

50. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

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

52. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

53. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом председателя Комитета.

54. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты Комитета привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления 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 внесения таких исправлений.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

58. Жалоба подается на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 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, д. 24а, каб. N 102) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 216) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. 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 (бездействия) 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.

60. 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

62. 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.

63. 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 30 апреля 2013 г. N 1543 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение к Административному регламенту

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Продажа жилых помещений муниципального жилищного фонда (за исключением комнат в коммунальных квартирах)"





