

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2868**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Оформление отказа от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от  
преимущественного права покупки жилого помещения"**

С изменениями и дополнениями от:

13 февраля, 6 ноября 2013 г., 27 января, 5 августа 2014 г., 11 августа 2015 г., 19 апреля 2016 г.

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 "Оформление отказа от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от преимущественного права покупки жилого помещения"(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 13 февраля 2013 г. N 473 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2868**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Оформление отказа от имени муниципального  
образования "город Екатеринбург" от преимущественного права покупки жилого  
помещения"**

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 в раздел I настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление отказа от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от преимущественного права покупки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Администрации города Екатеринбурга, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Получателями муниципальной услуги выступают собственники жилых помещений в коммунальных квартирах, расположенных на территории муниципального образования "город Екатеринбург", в которых имеются объекты муниципальной собственности, желающие продать принадлежащее им жилое помещение, и собственники долей в праве собственности на жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования "город Екатеринбург", в которых имеются объекты муниципальной собственности, желающие продать принадлежащее им жилое помещение, долю в праве собственности на жилое помещение (далее - заявители).

В соответствии с пунктом 2 статьи 250 Гражданского кодекса Российской Федерации продавец доли в праве общей собственности обязан известить в письменной форме остальных участников долевой собственности о намерении продать свою долю постороннему лицу с указанием цены и других условий, на которых продает ее. Если остальные участники долевой собственности откажутся от покупки или не приобретут продаваемую долю в праве собственности на недвижимое имущество в течение месяца, продавец вправе продать свою долю любому лицу.

В силу пункта 6 статьи 42 Жилищного кодекса Российской Федерации при продаже комнаты в коммунальной квартире остальные собственники комнат в данной коммунальной квартире имеют преимущественное право покупки отчуждаемой комнаты в порядке и на условиях, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. От имени заявителя заявление об оформлении отказа от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от преимущественного права покупки жилого помещения (далее - заявление) вправе подавать его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица должны быть подтверждены доверенностью за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

График приема заявителей в Комитете для приема заявлений и документов представлен в таблице 1.

**Таблица 1**

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга	пр. Ленина, д. 24а, к. 216, тел. (343)354-55-57	Понедельник	10:00-13:00 14:00-17:00
		Вторник	10:00-13:00 14:00-17:00

		Четверг	10:00-13:00 14:00-17:00
--	--	---------	----------------------------

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 4-1 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

4-1. Прием заявителей для консультирования и 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 приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206. Справочные телефоны: 8 (800) 770-74-00, 8 (343) 311-74-00. График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00.

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

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр).

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

4-2. Заявление и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги (отказ от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от права преимущественной покупки жилого помещения в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности), выдается заявителю на личном приеме при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

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: <http://rosreestr.ru>);

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

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в рабочие дни согласно графику, указанному в пункте 4 Административного регламента.

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

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга: <http://www.екатеринбург.рф>,

на информационных стендах в Администрации города Екатеринбурга.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 6-1 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

6-1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, раздел "Жилье");

на Едином портале;

в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре (далее - многофункциональный центр).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

7. Заявитель может обратиться за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Комитет на личном приеме либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>)).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

При информировании заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по его письменному запросу ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме не превышает 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о местах и графиках приема заявителей специалистами Комитета;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и регистрационный номер заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
график приема заявителей.

9. В разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, раздел "Жилье") и на Едином портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
настоящий Административный регламент.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - "Оформление отказа от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от преимущественного права покупки жилого помещения".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 пункт 10-1 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

10-1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Комитета.

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" 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, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в жилищные и жилищно-строительные кооперативы.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от права преимущественной покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 14 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента (далее - документы).

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 пункт 15-1 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

15-2. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 в пункт 16 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведены в таблице 2.

**Таблица 2**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление об оказании услуги	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении N 1 к Административному регламенту. Заявление представляется от всех собственников продаваемого жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение
Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении всех заявителей
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
Правоустанавливающие документы на жилое помещение (долю в праве собственности),	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином

принадлежащее заявителю, из числа следующих:		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*	То же	То же
договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан*	"	"
договор мены жилого помещения*	"	"
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, предоставляемых 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 предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, перечень которых 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, и порядка определения размера платы за их оказание".</p>		

Файлы, поступившие в Комитет через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимые форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, - doc, docx, jpg, bmp. Из указанных файлов может быть сформирован архивный файл в формате zip или rar. Максимально допустимый размер одного файла - 5 Мб. Направление многотомных архивов не допускается.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок. Подписание электронных документов электронной подписью не требуется.

Информация об изменениях:



Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 в пункт 17 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 3.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного и внутриведомственного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в графе второй таблицы 3.

**Таблица 3**

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) запрашивается в отношении продаваемого жилого помещения, доли в праве собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Свидетельство о праве собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург"	Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург"	Сведения в электронном виде, заверенные электронной подписью

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 пункт 18 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

- представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя);
- не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента требованиям к таким файлам.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 пункт 19 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях: заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

жилое помещение не находится в муниципальной собственности (в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург отсутствуют сведения о жилом помещении").

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие подлинников документов, представленных заявителем, электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

20. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указана в таблице 4.

**Таблица 4**

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 пункт 22 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 пункт 23 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

23. Регистрация заявления, в том числе поступившего в электронном виде через Единый портал, осуществляется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 пункт 25 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставления одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:
  1. запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,
  2. подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,
- возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;
- возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;
- 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, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при обращении на личном приеме, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- 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;
- 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 обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;
- 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 предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 в раздел 3 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

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

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

оформление и выдача письма об отказе от права преимущественной покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности, или письма, в котором содержится разъяснение причин невозможности предоставления такого отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 27 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в Комитет (многофункциональный центр) заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" Единого портала и выполнить следующие действия:

- выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга", "Оформление отказа от имени муниципального образования "город Екатеринбург" от преимущественного права покупки жилого помещения", "Получить услугу";

- заполнить форму заявления, прикрепить электронные копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 28 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

28. Специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, заверяет копии документов, представленных заявителем, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

2) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

30. При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

30-1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

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

32. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

1) рассматривает поступившие документы;

2) в случае необходимости направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

33. Основанием для начала административной процедуры "Оформление и выдача письма об отказе от права преимущественной покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности, или письма, в котором содержится разъяснение причин невозможности предоставления такого отказа" является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе от права преимущественной покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности, и направляет его на подписание председателю Комитета по жилищной политике или его заместителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит письмо, в котором содержится разъяснение причин невозможности оформления отказа от права преимущественной права покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности.

35. Председатель Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (его заместитель) рассматривает и подписывает письмо об отказе от права преимущественной права покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной

собственности, либо письмо с разъяснениями причин невозможности оформления такого отказа в течение трех календарных дней после поступления в Комитет заявления и документов.

36. В течение двух календарных дней со дня подписания документ направляется или выдается заявителю (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении).

37. В случае подачи заявления через Единый портал специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет одно из следующих действий:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги и уведомляет заявителя о возможности получения оригинала письма об отказе от преимущественного права покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности в Комитете при условии предъявления заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, в котором содержится указание на возможность получения подлинника письма об отказе в предоставлении услуги в Комитете при условии предъявления заявителем (представителя заявителя) документа, удостоверяющего его личность.

38. При уведомлении заявителя специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, сообщает ему следующую информацию:

- адрес, график работы, номер телефона Комитета;
- перечень документов, подлежащих представлению, из числа указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

39. Срок исполнения административной процедуры "Оформление и выдача письма об отказе от права преимущественной покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности, или письма, в котором содержится разъяснение причин невозможности предоставления такого отказа" составляет 25 дней со дня поступления в Комитет зарегистрированного заявления и документов.

40. Результатом административной процедуры "Оформление и выдача письма об отказе от права преимущественной покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности, или письма с разъяснениями причин невозможности предоставления такого отказа" является оформление и выдача письма об отказе от права преимущественной права покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности, либо письма, содержащего разъяснение причин, по которым невозможно оформить такой отказ на бумажном носителе.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

41. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета (его заместителем).

42. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами 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 предоставления муниципальной услуги.

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

44. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем Комитета (его заместителем).

45. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, проводятся руководителем Комитета (его заместителем).

46. Порядок и периодичность проведения проверок и списочный состав проверяющих устанавливается приказом председателя Комитета.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 в раздел 5 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

- нарушены срок регистрации заявления или срок предоставления муниципальной услуги;

- заявителю отказано в приеме заявления и документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Администрации города Екатеринбурга;

- от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Администрации города Екатеринбурга, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

- заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушен установленный срок таких исправлений.

48. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>), Единого портала на имя:

- главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам



жилищного и коммунального хозяйства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании решений и действий (бездействия) председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга, специалистов Комитета, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

- от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 100 (телефон 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48);

- от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00, технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 49 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства физического лица либо сведения о наименовании и местонахождении юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов) (при наличии), адрес (адреса) 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии).

51. 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 регистрации жалобы.

52. 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.

53. 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.

54. 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. По желанию заявителя ответ о результате рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

54-1. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54-2. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих путем обращения к стенду, установленному в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>).

Решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, а также решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности воспользоваться судебным порядком обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Комитета.

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 11 августа 2015 г. N 2120 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**(с изменениями от 13 февраля 2013 г.,**  
**11 августа 2015 г.)**

**форма заявления**

**об оформлении отказа от имени муниципального образования  
"город Екатеринбург" от преимущественного права  
покупки жилого помещения**

Комитет по жилищной политике  
Администрации города Екатеринбурга

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ /  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество)

являюсь собственником комнаты (жилой площадью \_\_\_\_\_) в коммунальной квартире, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_.

Соседние комнаты жилой площадью \_\_\_\_\_ являются собственностью муниципального образования "город Екатеринбург". В соответствии с действующим законодательством, в связи с тем, что муниципальное образование "город Екатеринбург" обладает правом преимущественной покупки комнаты, предлагаю выкупить её за \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ /  
(указать стоимость)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на личном приеме

направить по почте:

\_\_\_\_\_ /  
(указать почтовый адрес)

направить по электронной  
почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(указать e-mail)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Информация об изменениях:

[Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11 августа 2015 г. N 2120 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

