



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

№ 1359-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 06.02.2020 № 88

В связи с принятием Федерального закона от 1 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 06.02.2020 № 88, следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

Бланк № 0021093

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск Д.В. Боришполя.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Среднеуральск
от 24.12. 2024 № 1359-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ»
(новая редакция)**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск свердловской области (далее - Управление), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

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

4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (www.sredneuralsk.midural.ru), информационных стендах Управления, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

9. Срок получения информации:

1) при личном приеме по устному запросу - в ходе приема граждан в день обращения;

2) по телефону - в день консультации;

3) по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалиста Управления, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

11. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

12. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет; оформления информационных стендов.

15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления.

16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом Управления в устной и письменной форме бесплатно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.3. Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области;
- Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Управление предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 календарных дней с момента принятия решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области www.sredneuralsk.midural.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и в Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

24. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи	Подлинник	Заявление оформляется в соответствии с утвержденной формой (приложение к настоящему Административному регламенту). В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя,

		адрес освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире. Заявление подписывается всеми совместно проживающими с заявителем - нанимателем (собственником) жилого помещения совершеннолетними членами его семьи, включая временно отсутствующих
Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иные документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя)	Копия с предъявлением подлинника	Представляется в отношении заявителя (представителем заявителя)
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими и проживавшими с ним членами семьи, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов
свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов
свидетельство о перемене имени <*>	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов
свидетельство о рождении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, супругов последних
свидетельство об установлении отцовства <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, супругов последних

свидетельство об усыновлении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, супругов последних
свидетельство о расторжении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
свидетельство о смерти <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, их супругов, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, исполняющим свои обязанности возмездно по договору о патронатной (приемной) семье <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, в случае если заявление подают лица, заменяющие родителей
Правоустанавливающие документы на жилые помещения из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц,

отдельных категорий граждан <*>		совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор социального найма жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор найма специализированного жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор купли-продажи жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор мены жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор (акт) о приватизации жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве

		членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор дарения жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
ордер на вселение в жилое помещение <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру <***>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
справка жилищного или жилищно-строительного	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся

<p>кооператива о членстве в них заявителя <***></p>		<p>в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>
<p>договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования <*></p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия</p>	<p>Представляются документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>
<p>Справка о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество <***></p>	<p>Подлинник</p>	<p>За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства начиная с 26.07.1991</p> <p>В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителем в качестве членов семьи, проживают отдельно, представляются только документы, полученные ими из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на момент освобождения жилого помещения в коммунальной квартире</p>
<p>Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих:</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Документы представляются при наличии заболевания <****> у заявителя и (или) лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи</p>

справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья <*>	Подлинник	Документы представляются при наличии заболевания <***> у заявителя и (или) лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи
справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь <*>	Подлинник	Документы представляются при наличии заболевания <***> у заявителя и (или) лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
<***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги		
<****> В соответствии с приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», приказом Минздрава России от 30 ноября 2012 года № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»		

Файлы, поступившие в Управление с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимые форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, - rtf, txt, doc, docs, jpg, jpeg, bmp, pdf. Из указанных файлов может быть сформирован архивный файл в формате zip. Максимально допустимый размер одного файла - 10 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.

Форму заявлений (приложение к настоящему Административному регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, МФЦ, а также на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

25. Копии документов, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя) в Управление или МФЦ одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

26. Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае

факт представления этих документов в администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

27. Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации, а также через МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов)	(имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	
Сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания (в том числе с каждого предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства начиная с 26.07.1991) (запрашиваются в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации)	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, свидетельство о регистрации по месту жительства (документы предоставляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителем, проживают отдельно, документ предоставляется только в отношении жилых помещений, занимаемых лицами на момент освобождения жилого помещения)	Подлинник
Кадастровый паспорт жилого помещения, изготовленный до 01 января 2017 года (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости)	Документ из числа следующих: кадастровый паспорт жилого помещения; технический паспорт жилого помещения; справка о технико-экономических показателях жилого помещения	Подлинник или нотариально заверенная копия

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

29. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- заявитель обратился в Управление в неприемное время.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов специалист Управления возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

32. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- представлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- заявитель обратился с заявлением о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире позднее других собственников (нанимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире;
- наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отсутствуют сведения о фактическом и юридическом освобождении жилого помещения в коммунальной квартире.

33. В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления;
- подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленных через Единый портал.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Наименование услуги	Орган ответственный за выдачу результата
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
Сведения (справка) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области
Сведения о регистрации заявителя и лиц, указанных им в заявлении в качестве членов его семьи, по месту жительства или по месту пребывания	Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и соглашением, заключенным между администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

42. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления

Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

3) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения:
 - уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения;
 - проведение мероприятий по заключению договора купли-продажи жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в Управление.

45. Специалист Управления, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

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

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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 (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

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

5) регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, по почте специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

46. Административные действия, указанные в пункте 45 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Управления в течение одного рабочего дня. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.3. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в них на предмет:

1) наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий;

2) наличия у заявителя права на получение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

3) устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов и в случае представления заявителем неполного пакета документов готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) запрашивает сведения в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

По результатам проведенной экспертизы специалист Управления обеспечивает выполнение осуществления дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4. Принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора купли-продажи

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление по результатам экспертизы документов:

- их соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента и наличия у заявителя права на получение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента при наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Управления в течение 5 календарных дней заказывает отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире.

51. В случае наличия оснований для отказа, подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. После получения результата оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение 3 календарных дней специалист Управления знакомит заявителя с отчетом об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

53. При письменном согласии заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист в течение 5 рабочих дней разрабатывает проект постановления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – постановление) заявителю и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

54. После принятия постановления заявителю выдается один экземпляр указанного постановления и бланк квитанции об оплате с банковскими

реквизитами Администрации, по которому необходимо произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда через банк.

55. Заявитель производит оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью до оформления договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия постановления.

56. После оплаты заявителем рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления специалист Управления готовит проект договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в трех экземплярах и представляет его на подпись главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (его заместителю) и заявителю.

57. В случае уклонения заявителя от заключения договора купли-продажи в установленный срок или невнесения им оплаты рыночной стоимости жилого помещения постановление подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

58. В случае направления заявления в электронной форме через Единый портал при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, Управления ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление, содержащее предложение о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с указанием его стоимости и срока, в течение которого необходимо представить письменное заявление о продаже указанного жилого помещения.

59. Если заявитель в течение месяца со дня получения письма с предложением о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (уведомления, направленного в раздел «Личный кабинет» на Едином портале) не представил в администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области письменное заявление о продаже указанного жилого помещения, предложение считается отклоненным.

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

61. В случае отказа заявителя от приобретения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, выраженного в письменной форме, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной

квартире, обеспечивает его подписание, направляет письмо заявителю и предлагает приобрести освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире следующему обратившемуся заявителю.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

63. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- многофункциональный центр.

64. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

65. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

66. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

67. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предусмотрено в следующем порядке:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) проверка документов на комплектность.

При предоставлении с заявлением не всех необходимых документов специалист МФЦ предупреждает заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, и о вероятности отказа Управления в предоставлении услуги. Если заявитель согласен на предоставление недостающих документов, все предоставленные им документы возвращаются, его обращение регистрируется как консультация. Впоследствии полный пакет документов предоставляется заявителем в МФЦ в общем порядке.

Если заявитель, несмотря на предупреждение, настаивает на приеме имеющихся документов, специалист МФЦ принимает неполный комплект документов. В этом случае специалист МФЦ делает запись на заявлении о предупреждении заявителя о вероятности отказа Управления в предоставлении услуги, и о требовании заявителя принятия документов. Заявитель ставит свою подпись, фамилию и инициалы под данной записью;

3) направление документов в Управление:

документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются специалисту Управления по акту приема-передачи;

4) получение документов из Управления в МФЦ осуществляется по акту приема-передачи;

5) выдача документов заявителю.

68. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Управление.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах

69. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

71. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

73. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль предоставления специалистами Управления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, главой администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

76. Текущий контроль соблюдения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

77. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

78. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации муниципального округа Среднеуральск

Свердловской области, главой администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

79. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

80. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

81. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации

83. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

84. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

85. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

116. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в Управление, а также в администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги,

в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

119. Управление, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

120. Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

121. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору
купли-продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»

Начальнику Управления муниципальным
имуществом администрации муниципального
округа Среднеуральск Свердловской области

от _____
фамилия, имя, отчество

паспорт _____
серия, номер

кем и когда выдан _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас продать освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире
по договору купли-продажи

указать адрес жилого помещения

и заключить договор купли-продажи

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие является бессрочным.

Подписи (всех совместно проживающих с заявителем - нанимателем (собственником) жилого помещения совершеннолетними членами его семьи, включая временно отсутствующих):

"	"	201	г.	_____	_____
				Подпись	фамилия, имя, отчество
"	"	201	г.	_____	_____
				Подпись	фамилия, имя, отчество
"	"	201	г.	_____	_____
				Подпись	фамилия, имя, отчество
"	"	201	г.	_____	_____
				Подпись	фамилия, имя, отчество

Личность заявителей установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителей проверены.

_____ Дата _____ Входящий номер

Специалист: _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.