



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017 № 67

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 993 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.06.2015 года)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 993 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.06.2015 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.02.2017 № 67 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 993 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.06.2015 года)

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители) 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.

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

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в части 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в

этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

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

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ) или через многофункциональный центр.

Почтовый адрес администрации и отдела: 624285, Свердловская область, рабочий посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13.

Фактическое место нахождения администрации и ОУМИ: Свердловская область, рабочий посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13.

Режим работы администрации и ОУМИ:

Понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 13.48 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) отдела: (34365) 3-47-17, 3-28-64.

Адрес электронной почты ОУМИ: (oumi@goreftinsky.ru).

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: (<http://goreftinsky.ru>).

4. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее-МФЦ).

Почтовый адрес и фактическое место нахождения МФЦ: 624285, Свердловская область, рабочий посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон 8(34365)3-06-00, часы работы: вторник – суббота с 10.00 до 18.00 (без обеда), воскресенье, понедельник – выходные дни.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами ОУМИ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- МФЦ.

6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам ОУМИ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой на адрес администрации;

- МФЦ.

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приёмные часы специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского округа Рефтинский либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

7. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация городского округа Рефтинский (624285, Свердловская область, рабочий посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, телефон (34365) 3-05-35, часы работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час., пятница с 8.00 до

16.00 час., перерыв с 13.00 - 13.48);

- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» - Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации» (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Ленина, 7, телефон (34365) 7-72-98, адрес сайта в сети Интернет (<http://uralbti.ru/>);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63, телефон (34365) 7-48-13, адрес сайта в сети Интернет (<http://www.tob66.rosreestr.ru/>);

- организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых помещений.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский либо через МФЦ.

11. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» - Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых

помещений.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, либо отказ в заключении договора купли-продажи.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает шести месяцев со дня представления заявления о приобретении в собственность по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения, и документов, предусмотренных пунктом 15 раздела 2 настоящего регламента.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Постановление главы городского округа Рефтинский от 16.03.2006 года № 96 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский».

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о купле-продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (приложение № 1);

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

- кадастровый паспорт на жилое помещение;

- отчёт об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

Указанные в пункте 15 раздела 2 настоящего Регламента документы заявитель может получить путём обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru/ru/>) (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал), через многофункциональный центр либо путём обращения лично в соответствующие организации:

- для получения справки (выписки из домовой книги), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах, заявитель может обратиться в муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовой книгой (при наличии);

- для получения справки Филиала «Асбестовское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений заявитель с документами, удостоверяющими личность, может обратиться в Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области.

Информацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений, ОУМИ получает по каналам межведомственного взаимодействия.

Получение кадастрового паспорта на жилое помещение, отчёта об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения организуется ОУМИ.

Стоимость жилого помещения устанавливается независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Финансирование расходов по оценке отчуждаемых объектов муниципального жилищного фонда осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего раздела может быть направлено посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в представленных документах выявлены недостоверные сведения;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- в заявлении отсутствуют подписи всех совершеннолетних членов семьи заявителя, совместно проживающих с ним в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение;
- отсутствие документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего Регламента (за исключением информации из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, кадастрового паспорта, отчёта об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения).

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 Регламента;
- 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 частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отсутствуют сведения о фактическом и юридическом освобождении жилого помещения в коммунальной квартире.

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

- предоставление справки Филиала «Асбестовское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;
- предоставление паспорта или временного удостоверения личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);
- предоставление документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приёма у специалиста,

осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

22. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 4) транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;
- 5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 6) возможность получения услуги в МФЦ.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

26. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления услуги;
- 3) удовлетворённость граждан при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём заявлений и приложенных к ним документов;
- 2) принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (либо об отказе);
- 3) уведомление гражданина о принятом решении;
- 4) заключение договора купли-продажи жилого помещения (при принятии решения о заключении договора купли-продажи) и его регистрация в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

28. Приём заявлений и приложенных к ним документов:

1) специалисты ОУМИ в установленные в пункте 3 раздела 1 настоящего Регламента дни осуществляют приём от заявителей документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего Регламента (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются лицом, осуществляющим приём документов. Все остальные документы предоставляются в оригиналах);

2) специалист ОУМИ на приёме документов от заявителя в течение 15 минут проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

3) заявление в день предоставления заявителем регистрируется с присвоением регистрационного номера.

29. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего раздела осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

30. Принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (либо об отказе):

1) специалист ОУМИ в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для продажи комнаты;

2) при наличии оснований для продажи комнаты специалист ОУМИ организует проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения и получение кадастрового паспорта на комнату, после получения которых в течение двух рабочих дней ознакамливает заявителя с результатом (отчётом) определения рыночной стоимости освободившегося жилого помещения;

3) при письменном согласии заявителя с приобретением жилого помещения за стоимость, указанную в отчёте, специалист ОУМИ в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления главы городского округа Рефтинский о заключении договора купли-продажи жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4) постановление главы городского округа Рефтинский о заключении договора купли-продажи жилого помещения (отказе в заключение договора купли-продажи) является решением по существу заявления.

31. Уведомление гражданина о принятом решении:

специалист ОУМИ в день принятия решения направляет в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) извещение о принятом решении в

письменной форме. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

Заявитель возмещает администрации городского округа Рефтинский расходы, связанные с проведением отчёта об оценке стоимости жилого помещения в полном объёме до заключения договора купли-продажи жилого помещения.

32. Заключение договора купли-продажи жилого помещения (при принятии решения о заключении договора купли-продажи):

1) специалист ОУМИ в течение двух рабочих дней готовит договор купли-продажи жилого помещения и передаёт его для подписания главе городского округа Рефтинский;

2) после подписания договора купли – продажи, специалист ОУМИ в течение двух рабочих дней ознакомливает заявителя с договором купли-продажи, уведомляет его о необходимости произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью после подписания сторонами договора купли-продажи в течение 14-ти календарных дней, но до подачи документов на государственную регистрацию перехода права собственности на освободившееся жилое помещение (оплата производится одновременно путём перечисления денежных средств на расчётный счёт 40101810500000010010 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области город Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6603004461, получатель УФК по Свердловской области (администрация городского округа Рефтинский)). При отказе заявителя от оплаты рыночной стоимости освободившегося жилого помещения, указанной в отчёте об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи, отказ оформляется письменно и постановление главы городского округа Рефтинский о продаже освободившегося жилого помещения подлежит отмене;

3) после поступления платёжного поручения из УФК по Свердловской области о перечислении денежных средств на соответствующий счёт специалист ОУМИ в течение одного рабочего дня готовит справку о полной оплате стоимости жилого помещения. В случае невнесения заявителями оплаты рыночной стоимости жилого помещения в установленный срок постановление главы городского округа Рефтинский о заключении договора купли-продажи жилого помещения отменяется;

4) после оформления справки о полной оплате стоимости жилого помещения специалист ОУМИ совместно с заявителем предоставляет договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (после государственной регистрации перехода права собственности один экземпляр с документами хранятся в ОУМИ);

5) в случае отказа от подписания договора купли-продажи жилого помещения, расходы связанные по определению оценки стоимости жилого помещения заявителю не возвращаются.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником ОУМИ.

34. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОУМИ Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

35. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОУМИ.

36. Проверки могут быть:

- плановыми;
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский. Проект распоряжения готовится специалистом ОУМИ не позднее чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский. Проект распоряжения готовится специалистом ОУМИ в течение пяти дней со дня принятия решения главы городского округа Рефтинский о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействии) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействий) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась

проверка). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

38. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

42. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

**Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом администрации
городского округа Рефтинский**

И.Г. Никитинская

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых помещений в
коммунальной квартире» на
территории городского округа
Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от _____

проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне и членам моей семьи:

приобретение по договору купли-продажи освободившегося жилого
помещения жилой площадью _____ кв. м в коммунальной квартире по
адресу: _____

в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса РФ.

**Обязуюсь возместить администрации городского округа Рефтинский
расходы, связанные по определению оценки стоимости жилого помещения
до заключения договора купли-продажи жилого помещения.**

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

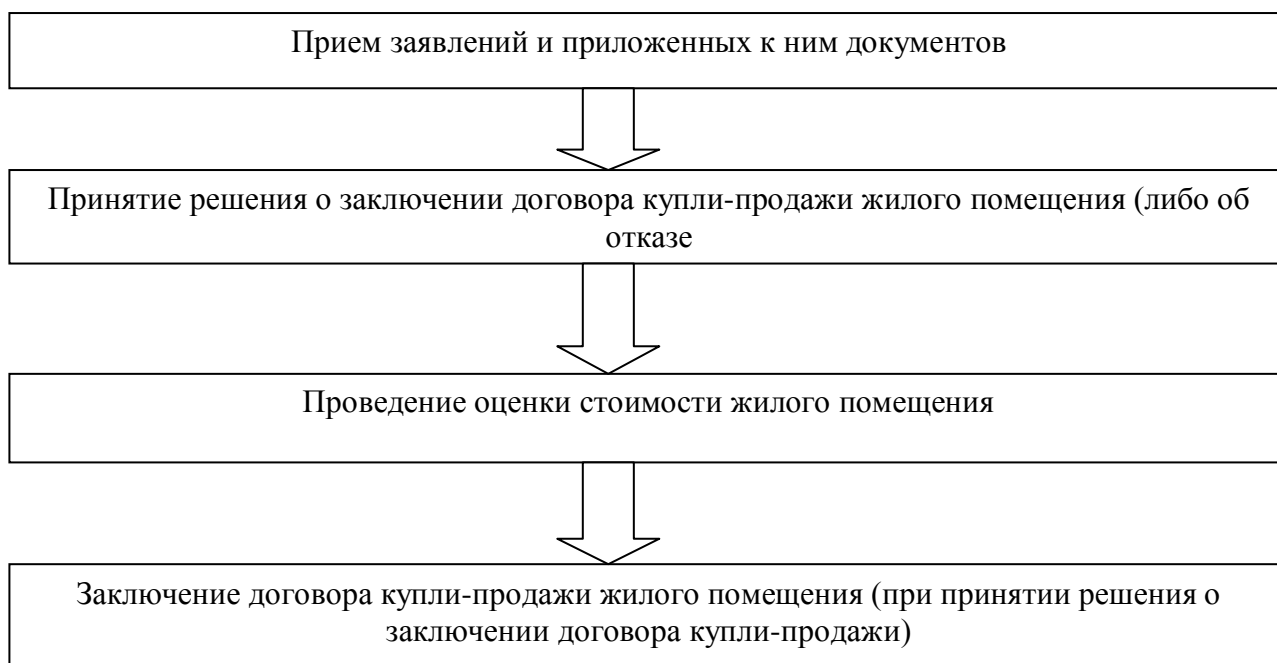
**Ознакомлена с тем, что указанные расходы по оценке мне не возвращаются,
в случае отказа с моей стороны от подписания договора купли-продажи
жилого помещения.**

«__» _____ Г.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
гражданам по договору купли-
продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной
квартире» на территории
городского округа Рефтинский

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Начальник отдела
по управлению муниципальным
имуществом администрации
городского округа Рефтинский**

И.Г. Никитинская