Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2015 г. N 134-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ГРАЖДАНАМ, КОТОРЫЕ ОБЕСПЕЧЕНЫ ОБЩЕЙ

ПЛОЩАДЬЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ОДНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ

МЕНЕЕ НОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 14.09.2015 N 203-пк,от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 10.05.2016 N 129-пк,от 21.11.2016 N 425-пк, от 02.10.2017 N 602-пк, от 14.05.2018 N 254-пк,от 16.07.2018 N 377-пк, от 06.08.2018 N 427-пк) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 377-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 06.07.2015 N 134-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ГРАЖДАНАМ,

КОТОРЫЕ ОБЕСПЕЧЕНЫ ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ОДНОГО

ЧЛЕНА СЕМЬИ МЕНЕЕ НОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.10.2017 N 602-пк,от 14.05.2018 N 254-пк, от 16.07.2018 N 377-пк, от 06.08.2018 N 427-пк) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (нанимателям или собственникам), проживающим в коммунальной квартире и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее - норма предоставления).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

уведомление, содержащее предложение заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 85 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

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

в) Решение Тюменской городской Думы от 27.12.2007 N 754 "О Положении об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Тюмени".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#P285) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 2 к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет, за исключением свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области) (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя); Предоставление указанного документа не требуется в случаях, когда представитель физического лица действует на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области, или свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области;

г) правоустанавливающий документ на жилое помещение (один из указанных: ордер на жилое помещение либо корешок ордера, выданные в установленном порядке (за исключением ордеров, выданных Администрацией города Тюмени); договор социального найма жилого помещения (за исключением договоров социального найма, заключенных с Администрацией города Тюмени); решение суда, вступившее в законную силу о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

д) документы на членов семьи, проживающих с заявителем для подтверждения родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении брака, решение суда, вступившее в законную силу о признании членом семьи) (за исключением свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), о заключении брака, выданных органами записи актов гражданского состояния Тюменской области).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) ордер на жилое помещение (корешок ордера), выданные Администрацией города Тюмени;

б) договор социального найма, заключенный с Администрацией города Тюмени;

в) справка организации, осуществляющей хранение копий правоустанавливающих документов, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" о существующих правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

2.8. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемого к заявлению, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.10. Предоставление муниципальной услуги по продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире приостанавливается, в случае:

а) выявления специалистами МКУ "ТГИК" факта самоуправного вселения граждан в жилое помещение в коммунальной квартире, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга - до момента освобождения жилого помещения по результатам исполнения судебного акта о выселении из жилого помещения;

б) если жилое помещение в коммунальной квартире, относящееся в соответствии с действующим законодательством к муниципальному жилищному фонду города Тюмени, не стоит на государственном кадастровом учете и (или) не осуществлена государственная регистрация права муниципальной собственности - до постановки на государственный кадастровый учет жилого помещения и (или) государственной регистрации права муниципальной собственности в установленном законом порядке, но не более чем на 80 рабочих дней;

в) в случае выявления нахождения жилого помещения в коммунальной квартире под арестом - до снятия ареста.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире:

а) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P62) Регламента, несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.8](#P74) Регламента;

б) заявитель не относится к категории граждан, указанной в части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) на дату подачи заявления имеется зарегистрированное заявление от граждан, указанных в частях 1 - 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо договору купли-продажи;

г) многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

д) освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания;

е) выкупаемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду;

ж) неявки заявителя в 30-дневный срок с даты направления уведомления о получении результата муниципальной услуги по продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для заключения договора купли-продажи жилого помещения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15. К помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схема](#P240) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

местом для письма и раскладки документов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в Департамент.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом в рабочее время в порядке электронной очереди.

3.1.3. В ходе личного приема должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления;

в) удостоверяет идентичность предоставленных заявителем копий и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты приема и получения результата муниципальной услуги, второй экземпляр расписки о приеме документов подшивается в дело.

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9](#P75) Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

3.1.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении документов посредством почтового отправления - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

в) при поступлении документов в электронной форме - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или направление уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с [абзацем шестым пункта 3.1.4](#P154) Регламента.

3.1.8. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должно превышать 30 минут;

б) при подаче заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления (далее - уполномоченное должностное лицо), осуществляет следующие действия:

а) проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P62) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P69) Регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе;

в) подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации, в структурные подразделения Департамента о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в отношении помещения, в котором проживает заявитель в коммунальной квартире;

справка организации, осуществляющей хранение копий правоустанавливающих документов, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" о существующих правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области (в случае обращения опекуна (попечителя) заявителя, не представившего документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

сведения о рождении, об усыновлении (удочерении) ребенка, зарегистрированного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (для подтверждения родственных отношений между гражданами, проживающими в жилом помещении, а также в случае обращения законного представителя ребенка, не представившего свидетельство о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

сведения о заключении брака заявителя, зарегистрированного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (в случае, если заявитель состоит в браке);

сведений, указанных в [подпунктах "б"](#P82) - ["е" пункта 2.11](#P86) Регламента (сведений, подтверждающих право собственности собственника жилого помещения или право пользования нанимателя жилого помещения (в том числе об общей площади жилого помещения), сведений о наличии зарегистрированных заявлений от граждан, указанных в частях 1 - 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо договору купли-продажи, сведений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания, сведений об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду).

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО) или внутриведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

Если полученная информация представлена не в полном объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги, либо в ней содержатся противоречивые сведения, уполномоченное должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков запрошенные документы (сведения из них) приобщаются к материалам дела.

Документы (сведения из них), полученные посредством СМЭВ ТО, заверяются путем проставления штампа Департамента с указанием фамилии, инициалов, должности уполномоченного должностного лица, даты получения;

г) на основании документов (сведений из них), предусмотренных [пунктами 2.6](#P62), [2.7](#P69) Регламента, с учетом ответов на запросы, полученных в ходе межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, документов, находящихся в распоряжении Департамента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.11](#P80) Регламента.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

а) при отсутствии оснований для отказа, установленных [пунктом 2.11](#P80) Регламента, уполномоченное должностное лицо:

обеспечивает выполнение действий, связанных с подготовкой к проведению муниципальной закупки по оказанию услуг на проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире в соответствии с действующим законодательством;

после поступления отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире подготавливает проект приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, проект договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, проект уведомления, содержащего предложение заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (с указанием последствий неявки для заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире - отмена приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по истечении 30 календарных дней со дня направления уведомления);

осуществляет визирование проектов документов, указанных в [абзаце 4](#P190) настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами;

передает:

проект приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, проект договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире должностному лицу для проведения правовой экспертизы, в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#P196) Регламента;

уведомление, содержащее предложение заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, на подпись должностному лицу, уполномоченному на его подписание;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P80) Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, проводит правовую экспертизу документов, переданных уполномоченным должностным лицом в случае, указанном в [абзаце 5 подпункта "а" пункта 3.2.4](#P192) Регламента.

По результатам правовой экспертизы должностное лицо, ответственное за ее проведение:

при отсутствии замечаний визирует проект приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, проект договора купли-продажи жилого помещения;

при наличии замечаний подготавливает письменное заключение и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний.

Устранение замечаний осуществляется уполномоченным должностным лицом. После устранения замечаний проект приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и проект договора повторно передаются для проведения правовой экспертизы.

3.2.6. После завершения правовой экспертизы проект приказа и проект договора с документами к ним передаются на подпись директору Департамента, который проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения в соответствии с [пунктом 4.4](#P220) Регламента.

3.2.7. Подписанные приказ о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, уведомление, содержащее предложение заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, либо уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2.8. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P76) Регламента, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником управления по формированию муниципального имущества Департамента в форме уведомления.

В течение 5 рабочих дней, со дня выявления соответствующего основания для приостановления муниципальной услуги, заявителю направляется почтовым отправлением уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием основания для приостановления и момента, до которого приостанавливается предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#P76) Регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом 2.3](#P54) Регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения.

Второй экземпляр уведомления, содержащего предложение заключить купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, проект договора купли-продажи жилого помещения помещаются в одно дело.

3.2.10. Срок административной процедуры не может превышать 85 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют:

руководители структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников, заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находятся руководители подразделений Департамента, директор Департамента в отношении заместителя директора Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) директора или иного должностного лица Департамента;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 377-пк)

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 377-пк)

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДАЖЕ

ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием документов, необходимых для предоставления│

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

│ Уведомление, содержащее │ Уведомление об отказе в │

│ предложение заключить договор │предоставлении освободившегося жилого│

│ купли-продажи освободившегося │ помещения в коммунальной квартире │

│ жилого помещения в коммунальной │ │

│ квартире │ │

└───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

 Директору департамента

 имущественных отношений

 Администрации города Тюмени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего личность,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, факс, адрес электронной почты -

 указываются по желанию заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения

в коммунальной квартире, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обеспечен(ы) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

менее нормы предоставления, имею(ем) по договору социального найма (на

праве собственности) жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документом, подтверждающим право пользования (собственности) жилым

помещением, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (необходимо указать реквизиты правоустанавливающего документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V") |  | выдать в ходе личного приема в Департаменте |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше адресу |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес |

Подписи заявителя (ей):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_