Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://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, от 28.11.2018 N 583-пк,от 15.04.2019 N 51-пк, от 16.09.2019 N 179-пк, от 10.02.2020 N 16-пк,от 30.11.2020 N 227-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](#P36) 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,от 28.11.2018 N 583-пк, от 15.04.2019 N 51-пк, от 16.09.2019 N 179-пк,от 10.02.2020 N 16-пк, от 30.11.2020 N 227-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).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее - Департамент), справочные телефоны Департамента размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 1.4 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

уведомление, содержащее предложение заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (с указанием права выбора порядка оплаты стоимости жилого помещения (единовременно или в рассрочку));

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк)

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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

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

а) [заявление](#P317) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет, в случае выдачи такого свидетельства компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (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) (за исключением случаев, когда законный представитель действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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 (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, копий решений суда о признании членом семьи с отметкой о вступлении в законную силу);

е) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи);

ж) [согласие](#P421) на обработку персональных данных физических лиц - членов семьи заявителя по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

(п. 2.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 30.11.2020 N 227-пк)

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 случае смены фамилии, имени, отчества справка должна быть представлена со всеми имеющимися изменениями);

г) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и каждого члена его семьи);

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

ж) сведения о наличии/отсутствии зарегистрированных граждан в освободившемся жилом помещении;

з) 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);

и) свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении) ребенка, выданное органом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (для подтверждения родственных отношений между гражданами, проживающими в жилом помещении и (или) полномочий представителя заявителя);

к) свидетельство о заключении брака заявителя, выданного органом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (в случае, если заявитель состоит в браке);

л) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем (в части документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

м) сведения, указанные в [подпунктах "б"](#P100) - ["е"](#P105), ["з"](#P107) - ["л" пункта 2.11](#P113) Регламента (сведения, подтверждающие право собственности собственника жилого помещения или право пользования нанимателя жилого помещения (в том числе об общей площади жилого помещения), сведения 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, сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, сведения о признании коммунальной квартиры либо жилого помещения в коммунальной квартире непригодным для проживания, сведения об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду, сведения об отнесении выкупаемого жилого помещения к жилым помещениям в коммунальной квартире, сведения об освобождении жилого помещения в коммунальной квартире, а также об отсутствии (наличии) факта самоуправного вселения граждан в жилое помещение в коммунальной квартире, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга, сведения о наличии права муниципальной собственности города Тюмени на выкупаемое жилое помещение).

Документы, указанные в настоящем пункте, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Департамента).

(п. 2.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 30.11.2020 N 227-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. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк.

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](#P68) Регламента, несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.8](#P92) 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) коммунальная квартира, в которой расположено освободившееся жилое помещение, либо освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признаны непригодными для проживания;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк)

е) выкупаемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду;

ж) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк;

з) выкупаемое жилое помещение не является жилым помещением в коммунальной квартире;

(пп. "з" введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк)

и) выкупаемое жилое помещение не является освободившимся жилым помещением в коммунальной квартире;

(пп. "и" введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк)

к) выкупаемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования городской округ город Тюмень;

(пп. "к" введен постановлением Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк)

л) документы (сведения), предусмотренные [подпунктами "и"](#P86), ["л" пункта 2.7](#P88) Регламента, в части документов (сведений), подтверждающих полномочия представителя заявителя, предоставленные заявителем (представителем заявителя) или запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

(пп. "л" введен постановлением Администрации города Тюмени от 30.11.2020 N 227-пк)

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.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк.

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;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк;

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 являются:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

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 заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или на Региональном портале;

б) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

(п. 2.17 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

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.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк, от 16.09.2019 N 179-пк)

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. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк.

3.1.5. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги комплектуются в одно дело.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

3.1.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача расписки о приеме документов.

(п. 3.1.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

3.1.8. Срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

(п. 3.1.8 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

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](#P68) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P77) 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 документов (сведений из них), предусмотренных [пунктом 2.7](#P77) Регламента, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 30.11.2020 N 227-пк)

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](#P68), [2.7](#P77) 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](#P98) Регламента.

(п. 3.2.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

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

а) при отсутствии оснований для отказа, установленных [пунктом 2.11](#P98) 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, два проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире по форме, утвержденной приказом директора уполномоченного органа и размещенной на сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с учетом предоставления рассрочки оплаты стоимости жилого помещения в коммунальной квартире и без предоставления рассрочки (далее при совместном упоминании - проекты договоров); проект уведомления, содержащий предложение заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (с указанием права выбора порядка оплаты стоимости жилого помещения (единовременно или в рассрочку), а также 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).

Срок рассрочки оплаты стоимости жилого помещения в коммунальной квартире по договору с учетом предоставления рассрочки оплаты стоимости жилого помещения в коммунальной квартире должен составлять не более пяти лет, первоначальный взнос должен составлять не менее 30% от стоимости приобретаемого жилого помещения в коммунальной квартире (указанные условия определяются по выбору заявителя);

осуществляет визирование проектов документов, указанных в [абзаце четвертом](#P202) настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами;

передает:

проект приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, проекты договоров должностному лицу для проведения правовой экспертизы, в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#P210) 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](#P98) 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.

(п. 3.2.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк)

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, проводит правовую экспертизу документов, переданных уполномоченным должностным лицом в случае, указанном в [абзаце восьмом подпункта "а" пункта 3.2.4](#P207) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк)

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

при отсутствии замечаний визирует проект приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, проекты договоров;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк)

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 проекты договоров повторно передаются для проведения правовой экспертизы.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк)

3.2.6. После завершения правовой экспертизы проект приказа и проекты договоров 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 ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк)

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](#P256) 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](#P94) 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](#P94) Регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом 2.3](#P61) Регламента.

Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его регистрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения.

В случае, если заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "Выдать в ходе личного приема в Департаменте" и не явился в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его регистрации, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.7](#P221) настоящего Регламента, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением не позднее рабочего дня, следующего за днем неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк)

(п. 3.2.9 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк)

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.

3.2.11. В случае неявки заявителя для заключения договора купли-продажи жилого помещения в 30-дневный срок с даты направления уведомления, указанного в [абзаце втором пункта 2.3](#P62) Регламента, приказ о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире отменяется.

(п. 3.2.11 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк)

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

(введена постановлением Администрации города Тюмени

от 16.09.2019 N 179-пк)

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#P163) Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

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, директор Департамента в отношении руководителей структурных подразделений Департамента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 583-пк)

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

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.09.2019 N 179-пк.

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк) |

 Директору департамента

 имущественных отношений

 Администрации города Тюмени

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

 Заявитель:

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 дата рождения,

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

 данные документа, удостоверяющего

 личность

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

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

 место жительства

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

 (телефон)

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

 ИНН

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне по договору купли-продажи освободившееся жилое

помещение в коммунальной квартире, расположенное по адресу:

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

 Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения в

 (собственником/нанимателем)

по коммунальной квартире, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать основание проживания: пользование, собственность;

 реквизиты документа, на основании которого проживают в жилом помещении:

документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение

в соответствии с действующим законодательством (при наличии - доли в праве

 собственности), договор социального найма, ордер, решение суда)

 В занимаемом мною жилом помещении проживают и зарегистрированы

следующие члены моей семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, степень родства)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального

найма.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес

следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
| В электронном виде посредством направления на электроннуюпочту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Выдать в ходе личного приема в Департаменте |
| Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись заявителя |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов: |
|  |  |  |  |  |
| ФИО |  | должность |  | подпись |
|  |  |  |  |  |
| Дата |  | вх. N |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением Администрации города Тюмени от 10.02.2020 N 16-пк) |

 Директору департамента

 имущественных отношений

 Администрации города Тюмени

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (законного

 представителя))

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", зарегистрирован\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

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

 (наименование документа, серия, N, сведения о дате выдачи документа и

 выдавшем его органе)

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

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе

обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых

документов) моих персональных данных, содержащихся в заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается ФИО заявителя, подавшего заявление)

с целью организации рассмотрения заявления указанного гражданина о

предоставлении 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.

 Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв

заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_