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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 июля 2011 г. N 746-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

СПРАВКИ ПО ОТКАЗУ ОТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА

ПОКУПКИ КОМНАТ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.02.2012 N 301-ж,от 28.03.2012 N 580-ж, от 02.08.2012 N 64-орг, от 29.03.2013 N 68-р,от 19.07.2013 N 157-р, от 23.04.2014 N 129-р, от 03.07.2015 N 234-р,от 24.06.2016 N 175-р, от 06.03.2017 N 52-р, от 16.11.2017 N 327-р,от 31.01.2018 N 32-р, от 18.05.2018 N 184-р, от 27.06.2018 N 243-р,от 26.10.2018 N 374-р, от 15.02.2019 N 39-р, от 05.06.2019 N 165-р,от 26.06.2020 N 206-р, от 26.11.2020 N 386-р, от 08.02.2021 N 33-р,от 30.04.2021 N 134-р, от 01.02.2022 N 35-р, от 02.03.2022 N 60-р,от 22.12.2022 N 355-р, от 17.08.2023 N 224-р) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы города от 04.04.2008 N 188 "Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг города Красноярска", Распоряжением администрации города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска: муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", Постановлением администрации города от 25.02.2009 N 57 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией города Красноярска", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах" согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать данное Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 19 июля 2011 г. N 746-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ

ПО ОТКАЗУ ОТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ

КОМНАТ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.02.2012 N 301-ж,от 28.03.2012 N 580-ж, от 02.08.2012 N 64-орг, от 29.03.2013 N 68-р,от 19.07.2013 N 157-р, от 23.04.2014 N 129-р, от 03.07.2015 N 234-р,от 24.06.2016 N 175-р, от 06.03.2017 N 52-р, от 16.11.2017 N 327-р,от 31.01.2018 N 32-р, от 18.05.2018 N 184-р, от 27.06.2018 N 243-р,от 26.10.2018 N 374-р, от 15.02.2019 N 39-р, от 05.06.2019 N 165-р,от 26.06.2020 N 206-р, от 26.11.2020 N 386-р, от 08.02.2021 N 33-р,от 30.04.2021 N 134-р, от 01.02.2022 N 35-р, от 02.03.2022 N 60-р,от 22.12.2022 N 355-р, от 17.08.2023 N 224-р) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 64-орг)

1.2. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 64-орг.

1.3. В реализации муниципальной услуги на территории города Красноярска участвуют: управление учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска (далее - Управление), департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее - Департамент), управление делами администрации города Красноярска (далее - Управление делами).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется лицам, являющимся собственниками комнат (долей в праве общей долевой собственности) в коммунальных квартирах, либо их законным представителям, а также представителям, действующим от их имени на основании доверенности (далее - Заявители).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р)

1.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с извещением по установленной форме и необходимым пакетом документов в Управление в часы приема, в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) или направляет извещение с приложенными документами в электронном виде через официальный сайт администрации города Красноярска (далее - Сайт) в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/ 04/04/001. Выдача справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.07.2013 N 157-р, от 23.04.2014 N 129-р, от 26.06.2020 N 206-р, от 08.02.2021 N 33-р)

Форма извещения размещена на Сайте в разделе, указанном в [абзаце первом](#P63) настоящего пункта Регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р)

1.6. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Управления, порядок получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на Сайте по адресу: www.admkrsk.ru, на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационном стенде.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р)

(п. 1.6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

1.6.1. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в соответствующем разделе Сайта, а также на информационном стенде.

Информацию (консультацию) по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

в письменной форме либо в форме электронного документа на основании письменного (в форме электронного документа) обращения;

по указанным на Сайте телефонам в часы работы Управления;

на личном приеме в Управлении в часы приема граждан.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги", указав регистрационный номер заявления.

Указанная в настоящем пункте информация, также Регламент, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на информационном стенде по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93 (1-й этаж), и на Сайте в разделе: "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/04/001".

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

(п. 1.6.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

1.6.2 - 1.6.5. Утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Наименование муниципальной услуги: выдача справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах.

Номер муниципальной услуги в разделе реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 04/04/001.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 64-орг)

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю справки (письма на бланке администрации города Красноярска) об отказе муниципального образования - города Красноярска, в лице исполнительного органа - администрации города Красноярска, являющегося собственником комнат (долей в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, от предусмотренного статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации преимущественного права покупки отчуждаемых Заявителем комнат (долей в праве собственности) в данном жилом помещении (далее - справка об отказе от преимущественного права покупки);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

- выдача (направление) Заявителю информационного письма на бланке администрации города в соответствии с которым муниципальное образование - город Красноярск, в лице исполнительного органа - администрации города Красноярска, не является участником долевой собственности на жилое помещение и не обладает в соответствии со статьей 42 Жилищного кодекса Российской Федерации преимущественным правом покупки отчуждаемых Заявителем комнат (долей в праве общей долевой собственности) в данном жилом помещении (далее - уведомление об отсутствии преимущественного права покупки);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

- направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р)

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 14 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления Заявителя с приложенными документами.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р;

Устав города Красноярска (принят Решением Красноярского городского Совета от 24.12.1997 N В-62);

Постановление Главы города от 04.04.2008 N 188 "Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг города Красноярска";

Распоряжение администрации города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска: муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города";

Распоряжение администрации города от 08.02.2011 N 15-р "Об утверждении Положения об управлении учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска";

Распоряжение администрации города от 29.04.2010 N 297-арх "Об утверждении форм заявлений (иных документов), подаваемых гражданами и организациями для получения услуг, оказываемых управлением учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска" (далее - Распоряжение администрации города от 29.04.2010 N 297-арх);

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р)

Распоряжение администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 16.11.2017 N 327-р)

Постановление администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

Постановление администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

а) извещение по форме, установленной Распоряжением администрации города от 29.04.2010 N 297-арх (далее - извещение);

б) копия правоустанавливающего документа на комнату (долю в праве общей долевой собственности) в жилом помещении (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, решение суда и т.д.), являющегося основанием наличия, возникновения права на комнату (долю в праве общей долевой собственности) в жилом помещении;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р, от 26.06.2020 N 206-р)

в) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

(пп. "в" в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р)

г) копия нотариальной доверенности (в случае, если получение муниципальной услуги осуществляется на основании нотариальной доверенности);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р)

д) копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка, решение суда и т.д.);

е) копия доверенности от имени юридического лица, выданной за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (в случае если Заявитель действует от имени юридического лица);

(пп. "е" введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р)

ж) копии учредительных документов, подтверждающих полномочия Заявителя, а также лица, выдавшего доверенность (в случае если Заявитель действует от имени юридического лица).

(пп. "ж" введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р)

Абзацы седьмой - десятый утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р.

Все перечисленные копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов (за исключением случая подачи документов в электронном виде). Представляемые копии документов заверяются должностным лицом, уполномоченным на осуществление приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.03.2013 N 68-р, от 27.06.2018 N 243-р)

В случае подачи извещения с приложенными документами в электронном виде через Сайт Заявитель заверяет копии документов электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" либо представляет оригиналы приложенных к извещению документов в момент обращения за результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.07.2013 N 157-р, от 02.03.2022 N 60-р)

Заявление в электронной форме подается путем заполнения в электронном виде полей экранной Web-формы, размещенной на Сайте, присоединения электронных образов необходимых документов, активирования кнопки Web-формы "Отправить".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р)

Документ, указанный в [подпункте "б"](#P122) настоящего пункта, запрашивается Управлением в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, когда право собственности Заявителя на комнаты (доли в праве общей долевой собственности) в коммунальных квартирах зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявитель вправе представлять данный документ по собственной инициативе, за исключением случая, когда право собственности Заявителя на комнаты (доли в праве общей долевой собственности) в коммунальных квартирах не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В этом случае Заявитель представляет документ, указанный в [подпункте "б"](#P122) настоящего пункта, самостоятельно.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 64-орг, от 06.03.2017 N 52-р)

Документ, указанный в [подпункте "в"](#P124) настоящего пункта, представляется Заявителем в случае подачи извещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ. В случае подачи документов в электронном виде через Сайт представление указанного документа Заявителем не требуется.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р)

Документы, указанные в [подпункте "д"](#P128) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе, за исключением документов, подтверждающих усыновление (удочерение) ребенка, и решений судов, которые Заявитель представляет самостоятельно.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р)

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык Заявитель представляет самостоятельно.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р)

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых в Управление документах.

(п. 2.5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.03.2012 N 580-ж)

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

- непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.5](#P119) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 64-орг)

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P61) настоящего Регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче извещения на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.04.2014 N 129-р)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.04.2014 N 129-р)

Срок регистрации извещения Заявителя с приложенными документами составляет 2 рабочих дня со дня их поступления.

Регистрация извещения, поданного Заявителем через МФЦ, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления извещения в администрацию города.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

2.10.1. Вестибюль в здании, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование Управления, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(п. 2.10.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.04.2021 N 134-р)

2.10.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

(п. 2.10.3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 175-р)

2.10.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с Заявителями организуются в виде отдельных кабинетов, снабженных соответствующими указателями. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Управления, наименования отдела.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2023 N 224-р)

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками извещений и канцелярскими принадлежностями.

(п. 2.10.4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 175-р)

2.10.5. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 17.08.2023 N 224-р.

2.11. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров)

(п. 2.11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р)

2.12. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(п. 2.12 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 175-р)

2.13. Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих".

(п. 2.13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2023 N 224-р)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в [приложении 2](#P487) к настоящему Регламенту.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения Управления для маломобильных групп населения;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

(п. 2.14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием извещения и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.15 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- формирование заявления на предоставление муниципальной услуги на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг";

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе администрации города;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

- получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 15.02.2019 N 39-р)

(п. 2.16 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 06.03.2017 N 52-р)

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в [блок-схеме](#P430) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.02.2012 N 301-ж)

- прием и регистрацию поступившего извещения с приложенными документами;

- рассмотрение документов и получение информации из реестра муниципальной собственности города Красноярска;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

- выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

Технологическая [схема](#P584) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.06.2019 N 165-р)

3.2. Прием и регистрация поступившего извещения с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление извещения и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

3.2.2. При подаче извещения в письменной форме специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления), проверяет правильность заполнения извещения, производит сличение представленных копий документов с оригиналами, заверяет копии документов.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.03.2013 N 68-р, от 03.07.2015 N 234-р)

Максимальный срок приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.3. Поступившие от Заявителя извещение с приложенными документами в день поступления в Управление передаются на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами.

Извещение и иные документы могут быть поданы в электронной форме:

- абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р;

- на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/04/001" при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р)

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р)

Поданные в электронной форме извещение и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

Извещение и документы, поданные через МФЦ, передаются в администрацию города в порядке, предусмотренном действующим соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

В случае подачи извещения в МФЦ проверку на соответствие представленных копий документов оригиналам или надлежаще заверенным копиям осуществляет МФЦ.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

3.2.4. Отдел по работе с обращениями граждан Управления делами в установленном Регламентом администрации города Красноярска порядке регистрирует поступившее извещение Заявителя с приложенными документами и передает в Управление для рассмотрения.

В случае подачи извещения в электронной форме через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации извещения и сроке предоставления муниципальной услуги автоматически направляется в раздел "Личный кабинет" Заявителя.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления извещения и документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего извещения Заявителя с приложенными документами.

3.3. Рассмотрение документов и получение информации из реестра муниципальной собственности города Красноярска.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного извещения Заявителя с приложенными документами в Управление.

3.3.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней проверяет комплект документов согласно перечню, установленному [пунктом 2.5](#P119) настоящего Регламента, после чего:

- абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р;

- в случае, если право собственности Заявителя на комнаты (доли в праве общей долевой собственности) в коммунальных квартирах зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего извещения с приложенными документами направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р, от 22.12.2022 N 355-р)

- в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпункте "д" пункта 2.5](#P128) настоящего Регламента, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего извещения с приложенными документами направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, являющийся оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р)

- направляет запрос в Департамент о предоставлении информации из Реестра муниципальной собственности города Красноярска (далее - Реестр) о наличии в реестре сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, указанном в извещении.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р, от 22.12.2022 N 355-р)

(пп. 3.3.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 64-орг)

3.3.3. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления из Управления запроса, указанного в [подпункте 3.3.2](#P276) настоящего Регламента, направляет в Управление информацию о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, указанном в извещении.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р;

- получение Управлением информации из Департамента о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, указанном в извещении.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление из Департамента информации о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, указанном в извещении.

3.4.2. Специалист Управления в течение 4 рабочих дней со дня поступления из Департамента информации, указанной в [подпункте 3.3.3](#P285) настоящего Регламента, подготавливает и направляет (выдает на личном приеме) Заявителю один из документов, указанных в [абзацах втором](#P94), [третьем](#P96), [четвертом пункта 2.2](#P98) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р, от 22.12.2022 N 355-р)

Указанные документы подписываются руководителем Управления.

При выдаче Заявителю документов, указанных в [абзацах втором](#P94), [третьем пункта 2.2](#P96) настоящего Регламента, Специалист Управления сверяет данные документов, направленные Заявителем в форме электронных документов через Сайт, и оригиналов документов, предъявляемых Заявителем в соответствии с [абзацем десятым пункта 2.5](#P136) настоящего Регламента.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.07.2013 N 157-р; в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р, от 02.03.2022 N 60-р)

В случае если по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#P100) настоящего Регламента, Заявителем, направившим извещение с приложенными документами в форме электронных документов через Сайт, не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы документов, указанных в [подпунктах "б"](#P122), ["г"](#P126) - ["ж" пункта 2.5](#P131) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документов, копии которых заверены электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", либо из представленных документов усматривается несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P61) настоящего Регламента, специалист Управления, руководствуясь [пунктом 2.7](#P151) настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 2.3](#P100) настоящего Регламента, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.07.2013 N 157-р; в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р, от 22.12.2022 N 355-р)

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача Заявителю на личном приеме):

- справки об отказе от преимущественного права покупки (при наличии в Реестре сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, указанном в извещении);

- уведомления об отсутствии преимущественного права покупки (при отсутствии в Реестре сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, указанном в извещении);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р)

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 03.07.2015 N 234-р)

В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 243-р)

В случае подачи заявления в электронной форме через Сайт результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть направлен в раздел "Личный кабинет" на Сайте.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

При направлении Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в [пункте 2.2](#P93) настоящего Регламента, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Управления, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителями руководителя Управления, курирующими соответствующее направление деятельности Управления, совместно с начальниками отделов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о Специалисте (Специалистах) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях Специалиста (Специалистов) Управления обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Управления.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

(п. 4.6 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 16.11.2017 N 327-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 18.05.2018 N 184-р)

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 13.02.2012 N 301-ж)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон), с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) руководителя Управления подается на имя заместителя Главы города, координирующего деятельность Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

(п. 5.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р)

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

(пп. 10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р)

(п. 5.3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

5.4. Жалоба должна содержать:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(п. 5.4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

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

5.6. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

(п. 5.7.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

5.8. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 26.11.2020 N 386-р.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

5.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 5.10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р)

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.11 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р)

Исполняющий обязанности

руководителя управления

учета и реализации

жилищной политики

А.В.ПОПОВ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справки

по отказу от преимущественного

права покупки комнат

в коммунальных квартирах"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ

ПО ОТКАЗУ ОТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ

КОМНАТ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р,от 02.03.2022 N 60-р, от 22.12.2022 N 355-р) |  |

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

 │ Обращение Заявителя с извещением │

 │ с приложенными документами │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

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

 │Прием, регистрация извещения Заявителя│

 │ (2 рабочих дня) │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

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

 │ Рассмотрение документов │

 │ (8 рабочих дней) │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

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

 │ Наличие оснований для отказа │

 ┌─────┤ в предоставлении муниципальной ├────┐

 │ │ услуги согласно [п. 2.7](#P151) │ │

 │ │ Административного регламента │ │

 │ └──────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──┐ ┌───┐

 │Да│ │Нет│

 └┬─┘ └─┬─┘

 \/ \/

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

│Отказ в предоставлении│ │ Выдача (направление) │

│ муниципальной услуги │ │ Заявителю справки об │

│ (4 рабочих дня) │ │ отказе от │

└──────────────────────┘ │преимущественного права │

 │покупки либо уведомления│

 │ об отсутствии │

 │ преимущественного права│

 │ покупки (4 рабочих дня)│

 └────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справки

по отказу от преимущественного

права покупки комнат

в коммунальных квартирах"

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 52-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.11.2017 N 327-р,от 18.05.2018 N 184-р) |  |

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах" (далее - АР);

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2017 N 327-р)

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р)

1) - 7) утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 18.05.2018 N 184-р.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт), в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справки

по отказу от преимущественного

права покупки комнат

в коммунальных квартирах"

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.06.2019 N 165-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р,от 08.02.2021 N 33-р, от 01.02.2022 N 35-р, от 02.03.2022 N 60-р,от 22.12.2022 N 355-р) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | управление учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400 2400000010000691508 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | выдача справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | выдача справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации города от 19.07.2011 N 746-ж "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справки по отказу от преимущественного права покупки комнат в коммунальных квартирах" (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Не более 14 рабочих дней | - | нет | 1. Непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.5](#P119) Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.2. Несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P61) Регламента | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управление;личное обращение в МФЦ;Сайт | почтовая связь;в Управлении на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; через "Личный кабинет" на Сайте |
| (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р, от 02.03.2022N 60-р) |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Собственники комнат (долей) в коммунальной квартире | документ, удостоверяющий личность;правоустанавливающий документ на комнату (долю) | документы, выданные в соответствии с законодательством, действующие на момент обращения, соответствующие установленной на момент выдачи документа форме;имеющие подписи полномочных должностных лиц, в установленных случаях - печати органа, выдавшего документ | есть | законные представители | 1. Свидетельство о рождении.2. Документы, подтверждающие удочерение (усыновление) ребенка.3. Решение суда.4. Другие | в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ |
| представители на основании доверенности | 1. Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариальной.2. Доверенность от имени юридического лица, выданная уполномоченным лицом, и копии учредительных документов, подтверждающих полномочия лица, выдавшего доверенность | доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |
| (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р,от 01.02.2022 N 35-р) |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнение документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Извещение | извещение | подлинник (формирование в дело) | нет | по утвержденной форме | по форме, установленной приложением 1 к Распоряжению администрации города Красноярска от 29.04.2010 N 297-арх | - |
| 2 | Правоустанавливающий документ на комнату (долю) в жилом помещении | договор передачи жилого помещения в собственность граждан;договор купли-продажи;договор мены;договор дарения;решения суда | подлинник и 1 копия (сверка копии с оригиналом, формирование копии в дело, возврат подлинника Заявителю) | в случае если право на комнату (долю) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | копия должна быть заверена должностным лицом, уполномоченным на осуществление приема документов | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность | подлинник и 1 копия (сверка копии с оригиналом, формирование копии в дело, возврат подлинника Заявителю) | в случае подачи извещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ | копия должна быть заверена должностным лицом, уполномоченным на осуществление приема документов | - | - |
| (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р, от 22.12.2022N 355-р) |
| 4 | Доверенность | нотариальная доверенность; доверенность от имени юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным лицом | подлинник и 1 копия (сверка копии с оригиналом, формирование копии в дело, возврат подлинника Заявителю) | в случае если получение услуги осуществляется на основании доверенности | копия должна быть заверена должностным лицом, уполномоченным на осуществление приема документов | - | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р) |
| 5 | Копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя | свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка, решение суда и т.д.) | подлинник и 1 копия (сверка копии с оригиналом, формирование копии в дело, возврат подлинника Заявителю) | в случае если получение услуги осуществляется законным представителем; если свидетельство о рождении выдано компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык | копия должна быть заверена должностным лицом, уполномоченным на осуществление приема документов | - | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р) |
| 6 | Копии учредительных документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица | Устав; учредительный договор | подлинник и 1 копия (сверка копии с оригиналом, формирование копии в дело, возврат подлинника Заявителю) | в случае если получение услуги осуществляется представителем юридического лица | копия должна быть заверена должностным лицом, уполномоченным на осуществление приема документов | - | - |
| (п. 6 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р) |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект | Управление | Росреестр | - | срок направления межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление извещения Заявителя.Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса от запроса Управления | - | - |
| - | Сведения о наличии (отсутствии) в Реестре муниципальной собственности сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении | сведения о наличии (отсутствии) в Реестре муниципальной собственности сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении | Управление | департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска | - | срок направления межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление извещения Заявителя.Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня с даты поступления из Управления запроса | - | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р) |
| - | Сведения о рождении | сведения о рождении | Управление | ФНС России | - | срок направления межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление извещения Заявителя.Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса от Управления | - | - |
| (позиция введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р) |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Справка об отказе муниципального образования города Красноярска в лице исполнительного органа - администрации города Красноярска, являющегося собственником комнат (долей в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, от предусмотренного статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации преимущественного права покупки отчуждаемых Заявителем комнат (долей в праве собственности) в данном жилом помещении (далее - справка об отказе от преимущественного права покупки) | письмо на бланке администрации города Красноярска, подписанное руководителем Управления | положительный | - | - | почтовая связь;в Управлении на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; "Личный кабинет" на Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р) |
| 2 | Информационное письмо, в соответствии с которым муниципальное образование город Красноярск в лице исполнительного органа - администрации города Красноярска не является участником долевой собственности на жилое помещение и не обладает в соответствии со статьей 42 Жилищного кодекса Российской Федерации преимущественным правом покупки отчуждаемых Заявителем комнат (долей в праве общей долевой собственности) в жилом помещении (далее - уведомление об отсутствии преимущественного права покупки) | письмо на бланке администрации города Красноярска, подписанное руководителем Управления | положительный | - | - | почтовая связь;в Управлении на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; "Личный кабинет" на Сайте |  | в течение 30 календарных дней |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р) |
| 3 | Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа | отрицательный | - | - | почтовая связь;в Управлении на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; "Личный кабинет" на Сайте |  | в течение 30 календарных дней |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р) |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Срок исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация поступившего извещения с приложенными документами |
| 1.1 | Прием извещения с приложенными документами | специалист проверяет правильность заполнения извещения, производит сличение представленных копий документов с оригиналами, заверяет копии документов.В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в администрацию города в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов | не более 15 минут | специалист Управления, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация извещения с приложенными документами | извещение с приложенными документами регистрируются в установленном Регламентом администрации города Красноярска порядке.В случае подачи извещения в электронной форме через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации извещения и сроке предоставления муниципальной услуги автоматически направляется в раздел "Личный кабинет" Заявителя.Извещение и документы, поданные через МФЦ, передаются в администрацию города в порядке, предусмотренном действующим соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города | 2 рабочих дня | специалист управления делами администрации города | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, Интернет | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р) |
| 2. Рассмотрение документов и получение информации из Реестра муниципальной собственности города Красноярска |
| 2.1 | Проверка комплектности документов | специалист Управления в течение 3 рабочих дней проверяет комплект документов согласно перечню, установленному [пунктом 2.5](#P119) Регламента | 8 рабочих дней | специалист Управления | - | - |
| 2.2 | Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р. |
| 2.3 | Направление межведомственных запросов | в случае если право собственности Заявителя на комнаты (доли в праве общей долевой собственности) в коммунальных квартирах зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступившего извещения с приложенными документами направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпункте "д" пункта 2.5](#P128) Регламента, специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступившего извещения с приложенными документами направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, являющийся оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.Направляет запрос в департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города о предоставлении информации из Реестра муниципальной собственности города Красноярска (далее - Реестр) о наличии в Реестре сведений о комнатах (долях в праве общей долевой собственности) в жилом помещении, указанном в извещении |  | специалист Управления | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города, портал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р) |
| 3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.03.2022 N 60-р) |
| 3.1 | Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки, уведомления об отсутствии преимущественного права покупки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | специалист в течение 4 рабочих дней со дня поступления информации из Реестра муниципальной собственности города Красноярска подготавливает справку об отказе от преимущественного права покупки, уведомление об отсутствии преимущественного права покупки либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 4 рабочих дня | специалист Управления | - | - |
| (п. 3.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р) |
| 3.2 | Направление (выдача) Заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки, уведомления об отсутствии преимущественного права покупки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | при выдаче Заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки либо уведомления об отсутствии преимущественного права покупки специалист Управления сверяет данные документов, направленные Заявителем в форме электронных документов через Сайт, и оригиналов документов, предъявляемых Заявителем в соответствии с [абзацем десятым пункта 2.5](#P134) Регламента.В случае непредставления или представления не в полном объеме Заявителем документов, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо несоответствия Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P134) Регламента, специалист направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.В случае подачи заявления в электронной форме через Сайт результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть направлен в раздел "Личный кабинет" на Сайте |  | специалист Управления, специалист МФЦ | - | - |
| (п. 3.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р) |
| 3.3 | Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа Заявителю, направившему извещение с приложенными документами в форме электронных документов через Сайт | в случае если по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#P100) Регламента, Заявителем, направившим извещение с приложенными документами в форме электронных документов через Сайт, не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы документов, указанных в [подпунктах "б"](#P122), ["г"](#P126) - ["ж"](#P131) Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документов, копии которых заверены электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", либо из представленных документов усматривается несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P61) Регламента, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 2.3](#P100) Регламента, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа | 3 рабочих дня со дня истечения срока предоставления услуги | специалист Управления | - | - |
| (п. 3.3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.12.2022 N 355-р) |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;Сайт | нет | через экранную форму на Сайте | в случае подачи извещения с приложенными документами в электронном виде Заявитель заверяет копии документов электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" либо представляет оригиналы приложенных к извещению документов в момент обращения за результатом предоставления муниципальной услуги | - | "Личный кабинет" на Сайте | Единый портал государственных и муниципальных услуг;портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;Сайт |
| (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р, от 02.03.2022N 60-р) |