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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 августа 2011 г. N 863-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДАЖА ОСВОБОДИВШИХСЯ ПОМЕЩЕНИЙ В

КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.02.2012 N 281-ж,от 02.08.2012 N 63-орг, от 06.05.2014 N 145-р, от 10.04.2015 N 129-р,от 26.06.2015 N 220-р, от 24.06.2016 N 179-р, от 19.12.2016 N 368-р,от 06.03.2017 N 53-р, от 16.11.2017 N 327-р, от 31.01.2018 N 32-р,от 25.05.2018 N 200-р, от 26.10.2018 N 374-р, от 22.03.2019 N 81-р,от 14.08.2019 N 267-р, от 26.06.2020 N 206-р, от 19.08.2020 N 277-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 28.06.2022 N 179-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 заместителя Главы города - начальника департамента Главы 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](#P39) предоставления муниципальной услуги "Продажа освободившихся помещений в коммунальных квартирах" согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 4 августа 2011 г. N 863-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДАЖА ОСВОБОДИВШИХСЯ ПОМЕЩЕНИЙ

В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.02.2012 N 281-ж,от 02.08.2012 N 63-орг, от 06.05.2014 N 145-р, от 10.04.2015 N 129-р,от 26.06.2015 N 220-р, от 24.06.2016 N 179-р, от 19.12.2016 N 368-р,от 06.03.2017 N 53-р, от 16.11.2017 N 327-р, от 31.01.2018 N 32-р,от 25.05.2018 N 200-р, от 26.10.2018 N 374-р, от 22.03.2019 N 81-р,от 14.08.2019 N 267-р, от 26.06.2020 N 206-р, от 19.08.2020 N 277-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 28.06.2022 N 179-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 продаже освободившихся помещений в коммунальных квартирах (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг)

1.2. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-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), администрации районов в городе Красноярске.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется лицам, проживающим в коммунальных квартирах, являющимся собственниками комнат (долей в праве общей долевой собственности на комнаты) и (или) нанимателями комнат в данных коммунальных квартирах, обеспеченным жилыми помещениями менее нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма, либо их законным представителям, а также представителям, действующим на основании нотариальной доверенности (далее - Заявители).

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

В рамках предоставления муниципальной услуги подлежат отчуждению освободившиеся жилые помещения в коммунальной квартире, не являющиеся предметом судебного спора, свободные от прав третьих лиц, а также не имеющие ограничений прав и обременений.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

1.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением по установленной форме и необходимым пакетом документов в Управление в часы приема или направляет заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий через официальный сайт администрации города Красноярска (далее - Сайт) в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/02/011. Продажа освободившихся помещений в коммунальных квартирах".

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

Заявление в электронной форме подается путем заполнения в электронном виде полей экранной Web-формы, размещенной в разделе Сайта "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/02/011", присоединения электронных образов необходимых документов, активирования кнопки Web-формы "Отправить".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

(п. 1.5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.05.2014 N 145-р)

1.6. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Управления, порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления 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 выдачи 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.

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

(п. 1.6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-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.

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

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;

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

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.

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

Указанная в настоящем пункте информация, а также настоящий 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), на Сайте в разделе: "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/02/011".

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

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

(п. 1.6.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

1.6.2 - 1.6.5. Утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Наименование муниципальной услуги: продажа освободившихся помещений в коммунальных квартирах.

Номер муниципальной услуги в Разделе реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 04/02/011.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг)

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора купли-продажи освободившегося помещения в коммунальной квартире и передача его в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее - регистрирующий орган), либо направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р, от 06.03.2017 N 53-р)

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 167 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления Заявителя с приложенными документами.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг, от 10.04.2015 N 129-р)

--------------------------------

<1> сноска исключена. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

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 заместителя Главы города - начальника департамента Главы 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 Главы города от 07.11.2008 N 283-р;

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 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 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. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 277-р)

заявление по форме, установленной Распоряжением 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";

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с Заявителем (далее - члены семьи);

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

копия свидетельства о рождении - для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

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

копию нотариальной доверенности (в случае если получение муниципальной услуги осуществляется на основании доверенности);

копии документов, подтверждающих родственные отношения между Заявителем и членами его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка, решение суда и т.д.);

справку Красноярского отделения ФГУП "РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ" по Красноярскому краю об отсутствии (наличии) у Заявителя и членов его семьи других жилых помещений на праве собственности;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) у Заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 28.06.2022 N 179-р;

информацию о Заявителе и (или) лицах, указанных Заявителем в документе, предусмотренном [абзацем вторым](#P118) настоящего пункта, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 277-р)

копии документов на комнату в коммунальной квартире, на основании которых Заявитель проживает в данном жилом помещении (договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, решение суда и т.д.);

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования Заявителя.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 14.08.2019 N 267-р)

Представление документов в соответствии с указанным перечнем необходимо для проверки наличия права Заявителя на приобретение освободившегося помещения в данной коммунальной квартире (далее - Помещение) в соответствии с нормами части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе соответствия Заявителя требованиям указанной статьи Жилищного кодекса Российской Федерации в части обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной на территории города Красноярска.

Перечисленные копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются уполномоченными должностными лицами Управления. Допускается представление Заявителем нотариально заверенных копий документов.

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий при обращении для получения результата муниципальной услуги путем подписания договора купли-продажи Помещения Заявитель представляет оригиналы всех приложенных к заявлению документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых (направляемых) документах.

Документы, указанные в [абзацах четвертом](#P121), [восьмом](#P126), [двенадцатом](#P131) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в [абзаце шестом](#P124) 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)

Заявитель вправе представить информацию, указанную в [абзаце десятом](#P128) настоящего пункта, по собственной инициативе. В случае если вышеназванная информация не представлена Заявителем самостоятельно, то данная информация запрашивается Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 277-р, от 01.02.2022 N 35-р)

Документ, указанный в [абзаце одиннадцатом](#P130) настоящего пункта, запрашивается Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, когда право собственности Заявителя на комнату в коммунальной квартире зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявитель вправе представлять данный документ по собственной инициативе, за исключением случая, когда право собственности на комнату в коммунальной квартире не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В этом случае Заявитель представляет документ, указанный в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, самостоятельно.

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

В случае изменения фамилии (имени, отчества) Заявителя или членов семьи Заявителя представляется документ, подтверждающий перемену фамилии (имени, отчества), при этом документ, указанный в [абзаце седьмом](#P125) настоящего пункта, представляется также на ранее действовавшую фамилию (имя, отчество).

(в ред. Распоряжения 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)

(п. 2.5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 81-р)

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 25.05.2018 N 200-р)

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

- непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.5](#P116) 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 63-орг)

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P59) настоящего Регламента;

- отсутствие права муниципальной собственности на Помещение;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

- несоответствие освободившегося Помещения в коммунальной квартире требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P59) настоящего Регламента.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

Предоставление муниципальной услуги подлежит прекращению на основании заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 81-р)

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.05.2014 N 145-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.05.2014 N 145-р)

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

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. 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. 2.10.3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 179-р)

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

2.10.5. 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. 2.10.5 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 179-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 179-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](#P510) 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.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 53-р)

(п. 2.14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.12.2016 N 368-р)

2.15. Предоставление муниципальной услуги на базе краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

(п. 2.15 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.12.2016 N 368-р)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

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

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

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

(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 заявления на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-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 22.03.2019 N 81-р)

(п. 2.16 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 53-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 19.12.2016 N 368-р)

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Продажа освободившихся помещений в коммунальных квартирах" представлена [блок-схемой](#P455) в приложении 1 к настоящему Регламенту. Предоставление данной муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

- получение документов и информации, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг)

- рассмотрение на комиссии по распределению муниципального жилья социального и коммерческого использования администрации города (далее - Комиссия) вопроса о продаже Помещения Заявителю;

- подготовка документов для заключения договора купли-продажи Помещения и передача документов на государственную регистрацию.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Управление заявления и пакета документов.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/02/011" при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении услуги.

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

Для идентификации и аутентификации на Сайте используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

(п. 3.2.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 53-р)

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.06.2015 N 220-р)

Максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут.

3.2.3. Поступившие от Заявителя заявление и приложенные к нему документы в день поступления в Управление передаются на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами.

3.2.4. Отдел по работе с обращениями граждан Управления делами в установленном регламентом администрации города порядке регистрации входящей корреспонденции регистрирует поступившее заявление Заявителя с приложенными документами и передает их в Управление для рассмотрения.

В случае подачи Заявителем заявления в электронной форме информация о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере направляется Заявителю в личный кабинет на Сайте.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.12.2016 N 368-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 заявления и документов.

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

3.3. Получение документов и информации, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги.

(п. 3.3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг)

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

3.3.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление из Управления делами заявления и документов:

- направляет в Департамент запрос о предоставлении информации из Реестра муниципальной собственности (далее - Реестр) о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о Помещении, а также копий документов, подтверждающих проведение государственного кадастрового учета и государственной регистрации права муниципальной собственности на Помещение;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 53-р)

- направляет в управляющую организацию, или товарищество собственников жилья, или жилищный кооператив, или иной специализированный потребительский кооператив запрос о предоставлении выписки из финансово-лицевого счета на Помещение;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 277-р, от 28.06.2022 N 179-р)

- направляет в администрацию соответствующего района в городе запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в коммунальной квартире граждан, имеющих право и желающих получить Помещение по договору социального найма по основаниям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 59 ЖК РФ, о наличии (отсутствии) граждан, проживающих в Помещении без наличия законных оснований, а также о наличии (отсутствии) судебного спора в отношении прав на Помещение;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

- направляет в государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении информации о Заявителе и (или) лицах, указанных Заявителем в документе, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2.5](#P118) настоящего Регламента, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также документов, указанных в [абзацах четвертом](#P121), [шестом](#P124), [восьмом](#P126), [одиннадцатом](#P130), [двенадцатом пункта 2.5](#P131) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 81-р, от 19.08.2020 N 277-р, от 01.02.2022 N 35-р)

3.3.3. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления из Управления запроса, указанного в [подпункте 3.3.2](#P266) настоящего Регламента, направляет в Управление информацию о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о Помещении, и копии документов, подтверждающих проведение государственного кадастрового учета и государственной регистрации права муниципальной собственности на Помещение.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг, от 10.04.2015 N 129-р, от 19.12.2016 N 368-р, от 06.03.2017 N 53-р)

В случае отсутствия государственной регистрации права муниципальной собственности на Помещение Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса Управления направляет соответствующее уведомление в Управление и в течение 60 рабочих дней с даты получения указанного запроса производит все необходимые действия по подготовке и передаче документов в регистрирующий орган для государственной регистрации права муниципальной собственности на Помещение, в том числе постановку Помещения на кадастровый учет.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

После получения в регистрирующем органе документов, подтверждающих право муниципальной собственности на Помещение, в течение 5 рабочих дней со дня включения Помещения в Реестр Департамент направляет в Управление информацию о наличии в Реестре сведений о Помещении, а также и копии документов, подтверждающих проведение государственного кадастрового учета и государственной регистрации права муниципальной собственности на Помещение.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг, от 19.12.2016 N 368-р, от 06.03.2017 N 53-р)

3.3.4. Администрация района в городе в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в [подпункте 3.3.2](#P266) настоящего Регламента, направляет в Управление информацию о наличии (отсутствии) в коммунальной квартире граждан, имеющих право и желающих получить Помещение по договору социального найма по основаниям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 59 ЖК РФ, о наличии (отсутствии) граждан, проживающих в Помещении без наличия законных оснований, а также о наличии (отсутствии) судебного спора в отношении прав на Помещение.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг, от 25.05.2018 N 200-р)

В случае наличия граждан, проживающих в Помещении без наличия законных оснований, администрация района в городе в течение 30 рабочих дней принимает меры по выселению таких граждан и направляет уведомление в Управление о принятых мерах в отношении освобождения Помещения.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 68 рабочих дней.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг, от 10.04.2015 N 129-р)

--------------------------------

<2> сноска исключена. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Управлением документов и информации, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг.

(пп. 3.3.6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг)

3.4. Рассмотрение на Комиссии вопроса о продаже Помещения Заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по получению документов и информации, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги.

(пп. 3.4.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.08.2012 N 63-орг)

3.4.2. После поступления в Управление документов, указанных в [подпункте 3.3.6](#P290) настоящего Регламента, вопрос о продаже Помещения Заявителю рассматривается на очередном заседании Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

Специалист Управления рассматривает поступившие документы и проверяет:

- соответствие перечню, установленному [пунктом 2.5](#P116) настоящего Регламента (в части документов, представленных Заявителем);

- соответствие Заявителя требованиям [пункта 1.4](#P59) настоящего Регламента;

- наличие (отсутствие) права муниципальной собственности на Помещение;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

- несоответствие освободившегося Помещения в коммунальной квартире требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P59) настоящего Регламента.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

После проверки документов Специалист Управления передает документы для рассмотрения вопроса о продаже Помещения Заявителю на очередном заседании Комиссии.

3.4.3. На заседании Комиссии рассматриваются все представленные документы и принимается решение о продаже Помещения Заявителю либо об отказе в продаже Помещения Заявителю.

3.4.4. По результатам заседания Комиссии:

- в случае вынесения Комиссией решения о продаже Помещения Заявителю и включении Помещения в фонд коммерческого использования Специалист Управления в течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией решения направляет Заявителю письменное уведомление, подписанное руководителем Управления, о принятом Комиссией решении, готовит и направляет на согласование проект распоряжения администрации города о включении Помещения в фонд коммерческого использования и направляет в Департамент запрос о предоставлении отчета об оценке рыночной стоимости Помещения. Департамент в течение 40 рабочих дней после получения запроса производит все необходимые действия по получению отчета об оценке Помещения (далее - отчет), выполненного организацией, уполномоченной в соответствии с законодательством на осуществление указанной деятельности, и направляет отчет в Управление;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

- в случае принятия Комиссией решения об отказе в продаже Помещения Заявителю Специалист Управления в течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией решения направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление за подписью руководителя Управления с указанием мотивированных причин отказа в продаже Помещения.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- получение Управлением отчета об оценке Помещения и издание распоряжения администрации города о включении Помещения в фонд коммерческого использования;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в продаже Помещения Заявителю с указанием мотивированных причин отказа.

3.5. Подготовка документов для заключения договора купли-продажи Помещения и передача документов на государственную регистрацию:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением отчета об оценке Помещения и издание распоряжения администрации города о включении Помещения в фонд коммерческого использования.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

3.5.2. В течение 3 рабочих дней после получения отчета об оценке Помещения Специалист Управления готовит и направляет на согласование проект распоряжения администрации города о заключении с Заявителем договора купли-продажи Помещения (далее - Распоряжение), а также готовит проект договора купли-продажи Помещения.

3.5.3. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней после издания Распоряжения направляет Заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Управления о необходимости производства действий, указанных в [подпункте 3.5.4](#P320) настоящего Регламента.

3.5.4. В течение 22 рабочих дней со дня издания Распоряжения Заявитель и Специалист Управления подписывают договор купли-продажи Помещения (далее - Договор) и совместно обращаются в регистрирующий орган с целью государственной регистрации перехода права собственности на Помещение.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 53-р)

При этом на момент подписания Договора Заявитель должен произвести оплату стоимости Помещения в полном объеме и представить Специалисту Управления документы, подтверждающие оплату.

При подписании Договора специалист Управления сверяет данные документов, направленных Заявителем в форме электронных копий, и оригиналов указанных документов, предъявляемых Заявителем.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.05.2014 N 145-р)

Передача документов в регистрирующий орган для проведения государственной регистрации осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты подписания Договора.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 53-р)

3.5.5. В случае неподписания Договора и (или) непредставления Договора в регистрирующий орган по вине Заявителя в срок, установленный [подпунктом 3.5.4](#P320) настоящего Регламента, распоряжение администрации города о включении Помещения в фонд коммерческого использования и Распоряжение подлежат отмене.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

В случае если по истечении 22 рабочих дней с даты издания Распоряжения Заявителем, направившим заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий, не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы указанных документов, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо из представленных документов усматривается несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P59) настоящего Регламента, то распоряжение администрации города о включении Помещения в фонд коммерческого использования и Распоряжение подлежат отмене на основании [пункта 2.7](#P151) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации города об отмене Распоряжения Специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.05.2014 N 145-р)

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 37 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- передача Договора в регистрирующий орган;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.03.2017 N 53-р)

- отмена распоряжения администрации города о включении Помещения в фонд коммерческого использования и Распоряжения.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 проведения проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащим 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 подготовку ответов на обращения Заявителей (в ходе внеплановой проверки);

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, ответственном за предоставление муниципальной услуги; наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей Специалиста (Специалистов) Управления; 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 25.05.2018 N 200-р)

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 10.02.2012 N 281-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, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р, от 08.02.2021 N 33-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 25.05.2018 N 200-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 документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 25.05.2018 N 200-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 местонахождении 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 25.05.2018 N 200-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 25.05.2018 N 200-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 25.05.2018 N 200-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

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Продажа освободившихся помещений

в коммунальных квартирах"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДАЖА ОСВОБОДИВШИХСЯ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.04.2015 N 129-р,от 06.03.2017 N 53-р) |  |

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

 │ Обращение Заявителя с заявлением │

 │ и приложенными документами │

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

 \/

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

 │ Прием, регистрация заявления Заявителя │

 │ (2 рабочих дня) │

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

 \/

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

 │ Получение документов и информации │

 │ (68 рабочих дней) │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение документов │

 │ (60 рабочих дней) │

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

 \/

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

 │Наличие оснований для отказа в предоставлении│

 ┌───┤ муниципальной услуги согласно ├───┐

 │ │ [п. 2.7](#P151) Административного регламента │ │

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

 \/ \/

 ┌────────────┐ ┌───────────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └─────┬──────┘ └─────┬─────┘

 \/ \/

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

 │ Отказ │ │ Подписание договора купли-продажи │

 │ в предоставлении │ │ освободившегося помещения в │

 │муниципальной услуги │ │ коммунальной квартире и передача │

 │ (3 рабочих дня) │ │ его в регистрирующий орган │

 └─────────────────────┘ │ (37 рабочих дней) │

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуг

"Продажа освободившихся помещений

в коммунальных квартирах"

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.12.2016 N 368-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.11.2017 N 327-р,от 25.05.2018 N 200-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 (далее - АР) предоставления МУ;

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 предоставлены 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 предоставление 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.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-р)

1) - 7) утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 25.05.2018 N 200-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 предоставление 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, официальный сайт администрации города), 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.