

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого
помещения в коммунальной квартире» на территории
Качканарского городского округа

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000776781
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» на территории Качканарского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» на территории Качканарского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 31.08.2020 № 747 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире» на территории Качканарского городского округа
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуг нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за услугой	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире										
не более 6 месяцев		<p>1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);</p> <p>3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).</p>	<p>1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;</p> <p>2) отсутствие у законного представителя или доверенного лица, оформленных в соответствии с законодательством документов;</p> <p>3) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.6. Административного регламента;</p> <p>4) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента;</p> <p>5) наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>6) заявитель обратился с заявлением о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире позднее других собственников (нанимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире;</p> <p>7) отсутствие фактически либо</p>	Нет	-	Нет	-	-	<p>1. Лично (через представителя) в Администрацию либо в уполномоченный орган</p> <p>2. Лично (через представителя) в МФЦ;</p> <p>3. В электронной форме в отсканированном виде:</p> <p>- на электронную почту Администрации либо Уполномоченного органа.</p> <p>- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. Лично (через представителя);</p> <p>2. Лично (представителю) через МФЦ</p>

			<p>юридически свободного жилого помещения в коммунальной квартире.</p> <p>8) в случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявитель не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в установленные сроки; - подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленных через Единый портал. 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире							
1.	Наниматели жилых помещений по договорам социального найма и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	В соответствии с действующим законодательством РФ	есть	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя	Доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)

помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, установленной Администрацией Качканарского городского округа							
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире	1/0	-	В соответствии с установленной формой	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
4.	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
5.	Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых	Справка БТИ об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по	1/0	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-

	помещений по состоянию до 1999 года	состоянию до 1999 года					
6.	Правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения	Договор социального найма или ордер, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
7.	Согласие на обработку персональных данных заявителя	Согласие на обработку персональных данных заявителя	1/0	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	Приложение № 2	-

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 (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (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 форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи	Администрация городского округа	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии		5 рабочих дней	—	—
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящийся в собственности заявителя и (или) членов семьи;	Администрация городского округа	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии		5 рабочих дней	—	—
	Справка о составе	Справка, заверенная	Администрация	Управляющие		3 рабочих дня	—	—

	семьи	подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, о составе семьи, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, площади жилого помещения, дате регистрации	городского округа	жилищные компании на территории Качканарского городского округа				
	Архивная справка о составе семьи	Архивная справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или месту пребывания с прежнего места жительства	Администрация городского округа	Управляющие жилищные компании на территории Качканарского городского округа		5 рабочих дней	—	—
	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Администрация городского округа	Администрация городского округа		5 рабочих дней	—	—
	Справка об отсутствии в данной квартире граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	Справка об отсутствии в данной квартире граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	Администрация городского округа	Администрация городского округа		5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуг	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	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире								
	Решение о заключении договора купли-продажи, на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, оформленное в виде постановления Администрации Качканарского городского округа	В соответствии с установленной формой	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации; 2. Лично (представителю) через МФЦ.	-	-
	Решение об отказе в заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, оформленное в виде постановления Администрации Качканарского городского округа	В соответствии с установленной формой	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации; 2. Лично (представителю) через МФЦ.	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире						
<i>1) прием заявления, документов, и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия</i>						
1	Прием заявления, документов, и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления, документов, и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия» является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента может быть направлено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в Администрацию либо Уполномоченный орган; 2) посредством МФЦ; 3) в электронной форме в отсканированном виде: <ul style="list-style-type: none"> - на электронную почту Администрации либо Уполномоченного органа. - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). <p>Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.</p> <p>Специалист Уполномоченного органа снимает копии с предоставленных документов, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.</p> <p>При отсутствии замечаний, специалист Уполномоченного органа производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае, если</p>	<p>Время выполнения административного действия прием документов и регистрация заявления не должно превышать 15 минут.</p> <p>Срок подготовки и направления запроса не может превышать 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.</p> <p>Срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней, если иное не установлено законодательством.</p> <p>Время выполнения Административной процедуры не должно превышать 8 рабочих дней.</p>	<p>Специалист Администрации, Уполномоченного органа или МФЦ</p>	<p>Телефон;</p> <p>Официальный сайт Администрации;</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>Доступ к информационным и справочно - правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	Приложение № 1

		<p>заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются посредством МФЦ). Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.</p>				
2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
2	<p>Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление заявления и полного пакета документов в Администрацию.</p> <p>На заседании комиссии рассматривается обращение заявителя о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда и принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире; - решение об отказе в заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире. <p>Заявитель уведомляется по телефону или в другой удобной для заявителя форме, указанной в заявлении, о принятом решении.</p> <p>При положительном решении комиссии Администрация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заказывает организации-оценщику подготовку отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире; - готовит проект постановления Администрации о 	<p>Время выполнения Административной процедуры не должно превышать трех месяцев.</p>	<p>Специалист Администрации, Уполномоченного органа</p>	<p>Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.</p>	-

		<p>заключении договора купли продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире.</p> <p>При отрицательном решении комиссии специалист Администрации, готовит проект постановления Администрации об отказе в заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире.</p> <p>После поступления в Администрацию отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения специалист Администрации либо Уполномоченного органа направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении предложение о заключении договора купли продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с указанием его стоимости либо вручает соответствующее письмо под расписку;</p> <p>Если заявитель в течение месяца со дня получения письма с предложением о заключении договора купли продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (уведомления, направленного в раздел «личный кабинет» на Едином портале) не представил в Администрацию письменное согласие о заключении договора купли продажи указанного жилого помещения, предложение считается отклоненным.</p> <p>При наличии двух и более заявителей, желающих приобрести освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире и попадающих под требование пункта 1.2.1. настоящего Регламента, продажа данного жилого помещения производится заявителю, обратившемуся ранее других.</p> <p>В случае отказа заявителя от приобретения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, выраженного в письменной форме, специалист Администрации либо Уполномоченного органа готовит письмо об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручает письмо под расписку о получении.</p> <p>В случае согласия заявителя на приобретение</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по цене, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист Администрации либо Уполномоченного органа направляет на согласование и подписание постановление Администрации о заключении договора купли продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире.</p> <p>После принятия постановления Администрации о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире заявитель в срок, не превышающий трех рабочих дней, уведомляется об этом письменно либо по телефону, после чего заявителю на личном приеме выдается копия указанного постановления и банковские реквизиты Администрации на оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.</p> <p>Одновременно заявитель уведомляется о необходимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью до момента оформления договора купли продажи освободившегося жилого помещения в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия постановления о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире; - после оплаты рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения обратиться в Администрацию для подписания договора купли продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для последующей государственной регистрации указанного договора. <p>В случае невнесения заявителем оплаты рыночной стоимости жилого помещения в установленный срок постановление Администрации о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление Администрации.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям)</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		постановления о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (об отказе в заключении договора купли продажи жилого помещения) осуществляет специалист МФЦ.				
3) заключение договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, отказ в заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире						
3	Заключение договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, отказ в заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, отказ в заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире» являются подписанные постановления Администрации о заключении договора купли-продажи, на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, либо об отказе в заключении договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире.</p> <p>После оплаты заявителем рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации, специалист Администрации либо Уполномоченного органа подписывает три экземпляра договора купли-продажи жилого помещения его руководителем, заверяет печатью, регистрирует его в книге регистрации договоров купли продажи (приложение № 3 к Административному регламенту).</p> <p>Заявитель приглашается в Администрацию либо в Уполномоченный орган для подписания договора купли - продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире. Заявитель расписывается в получении указанного договора в книге регистрации договоров купли-продажи.</p> <p>В случае уклонения заявителя от подписания договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире постановление Администрации о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление Администрации, копия которого направляется заявителю заказным письмом либо выдается на руки под расписку.</p>	Время выполнения Административной процедуры не должно превышать двух месяцев.	Специалист Администрации, Уполномоченного органа или МФЦ	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.	Приложение № 3

		<p>Денежные средства, перечисленные заявителем на счет Администрации, возвращаются заявителю путем перечисления на его банковский счет.</p> <p>Если заявление и документы были поданы заявителем посредством МФЦ, передача договора социального найма, либо выписки из решения комиссии курьеру МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после поступления документов в Уполномоченный орган, на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуг	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса 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 запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире						
Официальный сайт Администрации Качканарского городского округа, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг.	Орган - нет МФЦ: Официальный сайт: mfc66.ru	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В случае применения усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется	—	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале Госуслуги	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ

