

Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 10 сентября 2013 г. N 3184

"Об утверждении Административного регламента исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жильем военнослужащих, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании "город Екатеринбург"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 1 настоящего постановления внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Утвердить Административный регламент исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жильем военнослужащих, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Екатеринбурга от 02.07.2012 N 2857 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Обеспечение жильем военнослужащих, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, до 1 января 2005 года принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании "город Екатеринбург".

3. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в наименование настоящего приложения внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 10 сентября 2013 г. N 3184

Административный регламент
исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по
предоставлению государственной услуги "Обеспечение жильем граждан, уволенных с военной
службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в муниципальном образовании "город Екатеринбург"

С изменениями и дополнениями от:

27 января 2014 г., 24 июля 2015 г., 19 апреля 2016 г.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24 июля 2015 г. N 1940 в раздел 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения переданных государственных полномочий Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, до 01.01.2005 принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2. Получателями услуги выступают граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании "город Екатеринбург":

граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, и совместно проживающие с ними члены их семей;

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, и совместно проживающие с ними члены их семей;

граждане, уволенные с военной службы, которые имеют право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежат обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, и совместно проживающие с ними члены их семей;

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более.

Указанные в настоящем пункте граждане далее именуются заявителями.

Обеспечение жилыми помещениями осуществляется за счет средств федерального бюджета по выбору заявителя в одной из следующих форм:

предоставление жилого помещения в собственность бесплатно;

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется в Комитете по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга" (далее - Комитет).

Прием заявителей осуществляют специалисты Комитета по понедельникам с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 и четвергам с 10.00 до 13.00 по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 207, тел. (343) 354-57-14.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 4-1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00;

в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00.

Номера справочных телефонов муниципального многофункционального центра: 8 (800) 770-74-00, 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр). Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>. Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

5. В предоставлении услуги участвуют:

Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - Министерство), адрес: 620075, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111 (minstroy@gov66.ru),

Государственное казенное учреждение "Фонд жилищного строительства" (далее - Фонд), адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101 (fond@adx.ru),

Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (620109, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61),

Федеральная миграционная служба Российской Федерации (109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, тел. (495) 915-34-10, <http://fms.gov.ru>).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 6 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в рабочие дни согласно графику, представленному в пункте 4 Административного регламента, а также специалисты государственного многофункционального центра и муниципального многофункционального центра (далее - многофункциональный центр) согласно графикам, представленным в пункте 4-1 Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (подраздел "Комитет по жилищной политике") официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>);

путем обращения к информационному стенду Комитета;

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

в многофункциональном центре.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Комитет, многофункциональный центр либо путем направления обращения в письменном виде по почте или в форме электронного документа через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

Все обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в журнале регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения и направления ответа (письменного и (или) в форме электронного документа) не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по вопросам:

о порядке представления необходимых документов для обеспечения заявителей жилыми помещениями;

о требованиях к заявителям, предъявляемых в целях обеспечения их жилыми помещениями;
об источниках получения документов, необходимых для обеспечения заявителей жилыми помещениями;
о местах и графиках приема заявителей специалистами Комитета;
о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения его заявления и документов по телефону, по электронной почте.

Информация о предоставлении услуги предоставляется бесплатно.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
краткое описание порядка предоставления услуги;
перечень документов, необходимых для получения услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>), в том числе в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (подраздел "Комитет по жилищной политике"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Комитета;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 10 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

10. Наименование услуги - "Обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании "город Екатеринбург".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24 июля 2015 г. N 1940 пункт 11 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 11-1 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

11-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24 июля 2015 г. N 1940 в пункт 12 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. Для получения услуги заявителю также необходимо обратиться в следующие организации:

организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;
жилищные и жилищно-строительные кооперативы;
единый расчетный кассовый центр.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

14. Результатом предоставления услуги является обеспечение заявителя жильем.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 20 Административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком выдачи единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения либо предоставления жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 16 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

16. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08.12.2010 N 342-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 N 303 "О некоторых вопросах, связанных с предоставлением субвенций субъектам Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации";

Постановление Правительства Свердловской области от 14.06.2011 N 723-ПП "Об утверждении порядка обеспечения жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 302-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 17 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

17. Перечень необходимых для предоставления услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление	Подлинник	Оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2011 N 723-ПП "Об утверждении порядка обеспечения жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области"
о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно либо по договору социального найма	То же	В случае если заявитель принял решение о предоставлении ему жилого помещения
о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения	"	В случае если заявитель принял решение о предоставлении ему единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляются в обязательном порядке всеми категориями заявителей
паспорт гражданина Российской Федерации*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляются в обязательном порядке всеми категориями заявителей
вид на жительство*	То же	То же
военный билет офицера запаса*	"	"

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	"	"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П*	"	"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса*	"	"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	"	"
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации*	"	"
3. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи:	"	"
свидетельство о заключении брака*	"	"
свидетельство о перемене имени, фамилии*	"	"
свидетельство о расторжении брака*	"	"
свидетельство о рождении*	"	"
свидетельство о смерти*	"	Представляется для подтверждения факта смерти очередника, если за членами семьи сохраняется право на обеспечение жильем, а также для подтверждения смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
свидетельство об установлении отцовства*	"	Представляется всеми категориями заявителей
свидетельство об усыновлении*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется всеми категориями заявителей
решение суда о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи	То же	То же
Исключена Информация об изменениях: <i>См. текст строки 22</i>		
5. Копия финансового лицевого	Копия	"

счета на занимаемое жилое помещение**		
6. Справка об общей продолжительности военной службы (службы)**	Подлинник	"
7. Выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения**	То же	"
8. Документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, из числа следующих.*	"	"
выписка из приказа о присвоении воинского звания полковник и выше	"	Представляется в случае, если на момент увольнения с воинской службы (службы) военнослужащий имел звание полковника и выше
справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь*	"	Представляется при наличии у заявителя или членов его семьи, проживающих совместно с ним, заболевания, указанного в Постановлении Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь"
9. Обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи	"	Оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2011 N 723-ПП "Об утверждении порядка обеспечения жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области" и представляется в двух экземплярах. Не представляется в следующих случаях: если у заявителя отсутствует жилое помещение для постоянного проживания; если заявитель получает жилое помещение или единовременную денежную выплату в дополнение к имеющемуся жилому помещению
10. Справка квартирно-	Подлинник	Представляется заявителями, не

эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы**		имеющими жилого помещения для постоянного проживания
11. Справка органов (организации) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) у заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, в собственности недвижимого имущества**	То же	Представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления услуги. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления данной услуги определяется в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержденным Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание"</p>		

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24 июля 2015 г. N 1940 пункт 18 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. В порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия запрашиваются следующие документы:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" - сведения о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

20. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

заявитель не относится ни к одной из перечисленных в пункте 2 Административного регламента категорий граждан;

непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных Административным регламентом;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты из федерального бюджета в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2002-2010 годы".

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Исключена Информация об изменениях: <i>См. текст строки 1</i>	
Выдача копии финансового лицевого счета на жилое помещение	Услуга предоставляется бесплатно единым расчетным центром или организациями, предоставляющими коммунальные услуги
Выдача справки о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы) и о предоставлении (непредоставлении) средств федерального бюджета на строительство и приобретение жилья, в том числе путем выдачи государственного жилищного сертификата	Услуга предоставляется бесплатно федеральными органами исполнительной власти, в которых заявитель проходил военную службу
Выдача справки об общей продолжительности военной службы (службы)	То же
Выдача выписки из приказа об увольнении с военной службы (службы)	"

22. Услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 пункт 23 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

25. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

26. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. В ходе предоставления услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

направление (выдача) уведомления о включении (об отказе во включении) заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений;

предоставление заявителю жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо уведомления о праве на получение единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 28 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления о предоставлении жилого помещения либо заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, в Комитет (многофункциональный центр).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 29 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

29. Специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя или личность и полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, осуществляет заверение копий документов, представленных заявителем;

4) направляет заявление и документы на регистрацию.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 30 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

30. Регистрация заявлений и документов производится (осуществляется) в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет (многофункциональный центр).

Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

31. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

32. Результатом административной процедуры являются регистрация и направление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

33. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в поступивших документах и в документах учетного дела заявителя, сформированного при постановке его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24 июля 2015 г. N 1940 подпункт 2 пункта 34 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - сведения о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" - сведения о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;

3) проверяет полноту представления заявителем необходимых документов;

4) удостоверяется в наличии у заявителя права на получение услуги;

5) проверяет соответствие документов требованиям законодательства;

6) проверяет оформление документов;

7) осуществляет расчет размера жилого помещения или единовременной денежной выплаты, которые могут быть предоставлены заявителю в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2011 N 723-ПП "Об утверждении порядка обеспечения жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, до 1 января 2005 года принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области";

8) при отсутствии оснований для отказа во включении заявителя список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, готовит проект

постановления Администрации города Екатеринбурга о включении заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

при наличии оснований для отказа во включении заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга об отказе во включении заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

9) направляет утвержденные списки заявителей, письменно подтвердивших желание получить жилое помещение в собственность бесплатно или по договору социального найма либо единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилого помещения, в Министерство.

35. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о включении (об отказе во включении) заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

36. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) уведомления о включении (об отказе во включении) заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета" является принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о включении (об отказе во включении) заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

37. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о включении (об отказе во включении) заявителя в список заявителей, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, выдает заявителю на руки на личном приеме или направляет почтой уведомление о включении (об отказе во включении) заявителя в список.

38. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) заявителя в список.

39. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений" является поступление из Фонда в Комитет сведений о приобретенных (построенных) жилых помещениях либо копии приказа (выписки из приказа) об утверждении сводного списка заявителей - получателей единовременной денежной выплаты в текущем финансовом году.

40. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) в течение пяти рабочих дней запрашивает у заявителей, которым предполагается предоставить жилые помещения либо единовременную денежную выплату, по телефону или письменно документы, указанные в пунктах 2, 4, 5 таблицы 1 Административного регламента;

2) направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента.

41. В случае если заявитель подавал заявление о предоставлении ему жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, после представления заявителями документов и получения ответов на межведомственные запросы, выполняет следующие действия:

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в подпункт 1 пункта 41 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) в течение 30 календарных дней со дня получения сведений о приобретенных (построенных) жилых помещениях направляет в Министерство предложения о распределении приобретенных (построенных) жилых помещений заявителям в порядке, определенном Постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2011 N 723-ПП "Об утверждении порядка обеспечения жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области", для подготовки приказа Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области о распределении построенных (приобретенных) жилых помещений;

2) после получения копии приказа (выписки из приказа) Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области о предоставлении приобретенных (построенных) жилых помещений в собственность заявителей, свидетельства о государственной регистрации права собственности Свердловской области на жилое помещение, которое распределено заявителю, и двух экземпляров акта приема-передачи данного жилого помещения, подписанных со стороны Свердловской области:

вручает заявителю под роспись копию приказа (выписку из приказа) Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области о предоставлении приобретенных (построенных) жилых помещений в собственность заявителей и свидетельство о государственной регистрации права собственности Свердловской области на жилое помещение;

организует работу по передаче заявителю жилого помещения и подписанию акта приема-передачи жилого помещения, один экземпляр которого остается у заявителя;

направляет второй экземпляр акта приема-передачи жилого помещения в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с одновременным уведомлением об этом Министерства и Фонда;

направляет при наличии оформленного заявителем обязательства о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения один экземпляр такого обязательства в Министерство;

3) после государственной регистрации права собственности заявителя на предоставленное ему жилое помещение запрашивает у заявителя копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на предоставленное заявителю жилое помещение и направляет в Министерство с одновременным уведомлением об этом Фонда;

4) после получения копии приказа Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области о распределении построенных (приобретенных) жилых помещений по договорам социального найма заявителям, изъявившим желание получить жилое помещение по договору социального найма, и безвозмездной передаче таких жилых помещений в муниципальную собственность готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителям жилых помещений по договорам социального найма;

5) в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителям жилых помещений по договорам социального найма заключает с заявителем договор социального найма;

6) в течение трех рабочих дней со дня заключения договора социального найма направляет:

заверенную копию такого договора с приложением одного экземпляра обязательства о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения (при наличии таких обязательств, оформленных заявителем) в Министерство с одновременным уведомлением об этом Фонда;

один экземпляр договора в Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания по месту нахождения предоставленного жилого помещения.

42. В случае если заявитель подавал заявление на предоставление ему единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 календарных дней со дня получения копии приказа (выписки из приказа) об утверждении сводного списка заявителей - получателей единовременной денежной выплаты в текущем финансовом году представляет в Министерство учетные дела заявителей, включенных в приказ об утверждении сводного списка заявителей - получателей единовременной денежной выплаты в текущем финансовом году.

43. Специалист Министерства в течение 40 календарных дней проверяет учетные дела заявителей, включенных в приказ об утверждении сводного списка заявителей - получателей единовременной денежной выплаты в текущем финансовом году, оформляет уведомления о праве на получение единовременной денежной выплаты и после подписания направляет их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

44. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) оформляет доверенность главы Администрации города Екатеринбурга на получение в Министерстве уведомлений о праве заявителей на получение единовременной денежной выплаты, источником финансирования которой являются субвенции из федерального бюджета бюджету Свердловской области для оплаты приобретения или строительства жилых помещений (далее - уведомления о праве на получение единовременной денежной выплаты);

2) получает в Министерстве по актам уведомления о праве на получение единовременной денежной выплаты;

3) выдает уведомления о праве на получение единовременной денежной выплаты заявителям;

4) информирует заявителей, получивших уведомления о праве на получение единовременной денежной выплаты, о порядке реализации права на обеспечение жильем с использованием единовременной денежной выплаты;

5) представляет в Министерство реестр выданных уведомлений о праве на получение единовременной денежной выплаты с росписями заявителей, получивших такие уведомления, с приложением к нему одного экземпляра обязательств о сдаче или безвозмездном отчуждении жилых помещений (при наличии таких обязательств, оформленных заявителями);

6) вкладывает в учетные дела заявителей корешки уведомлений о праве на получение единовременной денежной выплаты, врученных заявителям.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 45 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

45. Перечисление единовременной денежной выплаты осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2011 N 723-ПП "Об утверждении порядка обеспечения жильем граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области".

46. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения или принятие постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении из списка граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

47. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления услуги контроль за предоставлением услуги осуществляется председателем Комитета (его заместителем).

48. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления услуги.

49. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

50. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета (его заместителем).

51. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов Комитета проводятся председателем Комитета (его заместителем).

52. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом председателя Комитета.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления услуги, в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении услуги или сроки предоставления услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 54 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 102) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления услуги;

председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 216) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Комитета в ходе предоставления услуги.

56. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или иного муниципального служащего.

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

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления услуги



