

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2881**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Передача занимаемых гражданами приватизированных  
жилых помещений в муниципальную собственность"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2010 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Номер названного Федерального закона следует читать как "210-ФЗ". Дату названного постановления следует читать как "26.10.2011 г."

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность" (приложение).

2. 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 4 апреля 2013 г. N 1082 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение к Постановлению  
Администрации города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2881**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Передача занимаемых гражданами  
приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность"**

**Раздел 1 Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в

процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (далее - заявители). Передаче в муниципальную собственность подлежат изолированные жилые помещения.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

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.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 настоящее приложение дополнено пунктом 4-1*

4-1. Прием от заявителей 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.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу ? с 08:00 до 19:00;

в субботу ? с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.мфц.екатеринбург.рф>).

4. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявлений и документов, консультации в Комитете осуществляется по вторникам с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: проспект Ленина, 24а, кабинет 210, телефон 8(343) 371-91-82.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062 г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (620004 г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075 г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, официальный сайт: <http://www.r66.nalog.ru/>).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 пункт 6 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета согласно графику, указанному в пункте 4 Административного регламента, а также специалисты муниципального многофункционального центра согласно графику, указанному в пункте 4-1 Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  
непосредственно в Комитете;

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (подраздел "Комитет по жилищной политике") в сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>);

путем обращения к информационному стенду Комитета;

из региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://www.66.gosuslugi.ru>);

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

в муниципальном многофункциональном центре и его отделах.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

7. С целью получения информации о порядке оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комитет лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга).

Все обращения регистрируются 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.

Рассмотрение письменного или электронного обращения заявителя и направление заявителю письменного ответа осуществляются в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 40 минут.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделах.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;  
Административный регламент.

## **Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - "Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность".

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 настоящее приложение дополнено пунктом 11-1*

11-1. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром,

с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

12. 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" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, 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.

13. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", товарищества собственников жилья, управляющие компании).

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в собственность муниципального образования "город Екатеринбург". Передача в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" жилого помещения подтверждается заключением договора социального найма, в который включаются бывшие собственники и совместно проживающие с ними члены семьи.

Заявителю может быть отказано в приеме в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента.

15. Срок предоставления услуги не превышает семи месяцев со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, до дня выдачи договора социального найма жилого помещения.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 в пункт 16 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, N 28, статья 959);

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 15);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 06.06.1996 N 37/4 "Об утверждении Положения "О приватизации муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании "город Екатеринбург";

Решение 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" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, N 226 (часть II);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 22.09.2014 N 155-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга".

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

**Таблица 1**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление об оказании муниципальной услуги	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение N 1 к Административному регламенту). Подписывается всеми собственниками жилого помещения
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется собственниками жилого помещения, а также совместно проживающими с ними членами семьи
паспорт гражданина Российской Федерации*	Копия с предъявлением	Представляется собственниками жилого

	подлинника или нотариально заверенная копия	помещения, а также совместно проживающими с ними членами семьи
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 2-П*	"	"
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*	"	"
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу*	"	"
свидетельство о рождении*	"	Представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
Документы, предъявляемые в случае перемены имени собственника или подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с гражданами, включаемыми в договор социального найма:	"	-
свидетельство о заключении брака*	"	-
свидетельство о перемене имени*	"	-
свидетельство о расторжении брака*	"	-
свидетельство о рождении*	"	-
свидетельство об установлении отцовства*	"	-
свидетельство об усыновлении*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
Справка, подтверждающая место	Копия и	Запрашивается для

жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства**	подлинник (нотариально заверенная копия)	подтверждения факта проживания заявителя в жилом помещении, передаваемом в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"
Договор (дубликат договора) передачи жилого помещения в собственность граждан*	Подлинник	Изымается у заявителя специалистом Комитета
Свидетельство о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение, передаваемое в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"	Подлинник	Представляется, если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Изымается у заявителя специалистом Комитета
Справки, подтверждающие наличие (отсутствие) регистрации права собственности на жилые помещения у заявителей**	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	За получением необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Запрашиваются для подтверждения факта наличия регистрации права собственности на жилое помещение у заявителей (если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), а также подтверждения отсутствия других жилых помещений для проживания
Справка об инвентаризационной стоимости приватизированного жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	За получением необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Сумма инвентаризационной стоимости жилого помещения указывается в договоре передачи жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"
Решения, заключения и разрешения на передачу	Копия и подлинник	Представляются, если собственниками жилого

приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве*	(нотариально заверенная копия)	помещения, передаваемого в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", являются несовершеннолетние или недееспособные граждане. За получением необходимо обратиться в территориальное Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по месту нахождения жилого помещения
Решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов*	Две копии, заверенные судом в установленном порядке	Представляются, если жилое помещение, передаваемое в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", являлось предметом судебного спора

\* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

\*\* Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден 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".

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

**таблица 2**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,	Подлинник либо нотариально заверенная копия



<p>содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)</p>	<p>содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	
<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех собственников жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества</p>	<p>Подлинник либо нотариально заверенная копия</p>
<p>Справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате (запрашивается в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", в территориальном подразделении Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской</p>	<p>Справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате</p>	<p>Подлинник либо нотариально заверенная копия</p>

области)		
Кадастровый паспорт жилого помещения (запрашивается в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", в Федеральном государственном бюджетном учреждении "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на жилое помещение и сделок с ним	Кадастровый паспорт жилого помещения	Подлинник

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. В приеме заявлений и документов может быть отказано по следующим основаниям:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту).

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представлен неполный пакет документов;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

заявитель не является получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

приватизированное жилое помещение, которое передается в муниципальную собственность, признано непригодным для проживания или находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в заявлении отсутствует подпись хотя бы одного собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

заявитель либо члены его семьи, являющиеся собственниками приватизированного жилого помещения, имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

приватизированное жилое помещение, которое передается в муниципальную собственность, не является для заявителей единственным местом постоянного проживания;

заявитель либо члены его семьи не являются собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

имеется зарегистрированное ограничение (обременение) права собственности на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

**Таблица 3**

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах	Услуга предоставляется бесплатно центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с центром регистрации граждан. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда

22. Муниципальная 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления и документов.

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

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

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

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

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

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

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

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

- 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 муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

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

27. При предоставлении муниципальной 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 приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" либо об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", государственная регистрация договора передачи;

выдача договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в Комитет.

29. Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 19 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, производит (осуществляет) регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в бумажном журнале регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Комитет;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, возвращает заявителям заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

30. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и документов и направление их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

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

32. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" либо об отказе в передаче занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

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

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

3) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов в Комитете направляет межведомственные запросы:

в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области - о предоставлении кадастрового паспорта жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении всех собственников жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в целях подтверждения регистрации права собственности у заявителей на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, подтверждения отсутствия у заявителей других жилых помещений для проживания, а также установления факта отсутствия ограничения (обременения) права собственности на жилое помещение;

в территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области - о предоставлении справки из налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме приватизированного жилого помещения

в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и направляет его на согласование и подписание в установленном для издания муниципальных правовых актов порядке;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления готовит письмо об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

7) в случае отказа Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области в выдаче кадастрового паспорта жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, направляет заявителю в течение пяти рабочих дней письмо об отказе в приеме приватизированного жилого помещения с разъяснением причин и предложением обратиться в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области для постановки жилого помещения на кадастровый учет;

8) представляет письмо об отказе в приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" на подпись председателю Комитета или иному уполномоченному лицу.

34. Председатель Комитета (иное уполномоченное лицо) рассматривает и подписывает письмо в течение трех рабочих дней.

35. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ выдается на руки заявителю. В случае неявки заявителя в течение 14 календарных дней письмо направляется ему по почте. Правоустанавливающие документы на жилое помещение заявитель может получить в Комитете в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 4 Административного регламента.

36. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" либо об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" является подготовка проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" либо подготовка письма об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

37. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", государственная регистрация договора передачи" является принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

38. В течение 15 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит договор передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и представляет его на подпись руководителю Комитета.

39. Заявитель уведомляется по телефону о необходимости подписания договора.

40. В случае подписания заявителем договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (договор подписывается всеми собственниками жилого помещения) специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит пакет документов для государственной регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

41. Запись на прием в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществляется заявителем.

42. Специалист Комитета, действующий на основании доверенности Администрации города Екатеринбурга, и заявитель совместно подают заявление и документы для государственной регистрации в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

43. Государственная регистрация прав проводится в срок, установленный федеральным законодательством.

44. После проведения государственной регистрации заявитель получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" с отметками о государственной регистрации права собственности.

45. После проведения государственной регистрации специалист Комитета, действующий на основании доверенности Администрации города Екатеринбурга, получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" с отметками о государственной регистрации права собственности и свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности.

46. В случае уклонения заявителя от заключения договора в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления Администрация города Екатеринбурга о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" указанное постановление подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление Администрации города Екатеринбурга.

47. Заявитель уведомляется по телефону о необходимости получения в течение семи календарных дней после принятия постановления об отмене постановления о приеме приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" заверенной копии постановления. В случае неявки заявителя в течение 14 календарных дней заверенная копия постановления направляется ему по почте. Правоустанавливающие документы на жилое помещение заявитель может получить в Комитете в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 4 Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры "Заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", государственная регистрация договора передачи" является получение специалистом Комитета свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности и зарегистрированного договора.

49. Основанием для начала процедуры "Выдача договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" является получение свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности и зарегистрированного договора.



50. В течение срока, не превышающего 30 календарных дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на приватизированное жилое помещение, переданное в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", специалист Комитета готовит и представляет на подпись председателю Комитета договор социального найма жилого помещения, переданного в собственность муниципального образования.

51. После подписания договора социального найма председателем Комитета заявитель уведомляется по телефону о необходимости подписания договора. Специалист Комитета представляет на подпись заявителю договор социального найма жилого помещения, переданного в собственность муниципального образования, после подписания регистрирует его в журнале и выдает заявителю.

52. Результатом административной процедуры "Выдача договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", является выдача договора социального найма на жилое помещение заявителю.

#### **Раздел 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

53. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

54. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий); предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

56. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

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

58. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты Комитета привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

#### **Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 в пункт 60 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

60. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 пункт 61 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

61. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

62. Жалоба подается на имя:

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

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

председателя Комитета по жилищной политике (620014 г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, кабинет 216, [kjr@ekadm.ru](mailto:kjr@ekadm.ru)) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

64. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, а 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.

65. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

66. 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.

67. 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.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 апреля 2013 г. N 1082 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 1  
к Административному регламенту**

**Форма заявления  
о передаче занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в  
муниципальную собственность**

Администрация города Екатеринбурга  
Комитет по жилищной политике

от \_\_\_\_\_  
(фамилии, имени, отчества собственников)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактные телефоны)

**Заявление**

В соответствии с главой 4 Положения "О приватизации муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании "город Екатеринбург" прошу (просим) принять в муниципальную собственность приватизированное мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, улица, номер дома, номер квартиры)

\_\_\_\_\_

Данное жилое помещение не является предметом иска в районном суде, прав третьих лиц на него нет.

После принятия жилого помещения в муниципальную собственность прошу (просим) выдать договор социального найма жилого помещения на имя гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включив в него:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Подписи собственников:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подписи собственников удостоверяю:

\_\_\_\_\_  
(наименование  
должности)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 апреля 2013 г. N 1082 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Блок-схема  
последовательности административных процедур в ходе предоставления  
муниципальной услуги "Передача занимаемых гражданами приватизированных  
жилых помещений в муниципальную собственность"**



