

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2852
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав
специализированного жилищного фонда"**

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 марта 2014 г. N 622 в преамбулу настоящего постановления внесены изменения

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

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:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда" (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. Яков

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 марта 2014 г. N 622 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2852**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав
специализированного жилищного фонда"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент) 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 административных процедур (действий).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) являются обратившиеся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги муниципальные предприятия или учреждения, в ведении которых (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления) находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, которые в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 27.11.2007 N 77/49 "Об утверждении Положения "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" могут быть включены в состав специализированного жилищного фонда.

С заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться руководитель муниципального предприятия или учреждения или иной уполномоченный им в установленном порядке представитель.

Полномочия руководителя муниципального предприятия или учреждения подтверждаются распоряжением Администрации города Екатеринбурга, приказом Департамента по управлению муниципальным имуществом или приказом руководителя органа Администрации города Екатеринбурга.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица в соответствии с законом и учредительными документами.

Действие Административного регламента распространяется на следующие виды жилых помещений, включаемые в состав муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург":

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения маневренного фонда.

Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения его к муниципальному специализированному жилищному фонду муниципального образования "город Екатеринбург".

Включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений производится на основании постановления Администрации города Екатеринбурга.

3. Услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявлений и документов в Комитете осуществляется по понедельникам с 10:00 до 13:00, по четвергам с 14:00 до 17:00 по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 213.

Получить консультацию специалистов Комитета можно по телефону (343)371-45-53 в понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00 (перерыв - с 13:00 до 14:00).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 настоящее приложение дополнено пунктом 3-1

3-1. 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. В предоставлении услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт по адресу: <http://www.to66.rosreestr.ru>);

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

Департамент по управлению муниципальным имуществом (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, официальный сайт по адресу: <http://екатеринбург.рф>);

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

межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, официальный сайт по адресу: <http://www.екатеринбург.рф>).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 пункт 5 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в рабочие дни согласно графику, указанному в пункте 3 Административного регламента, а также специалисты муниципального многофункционального центра согласно графику, указанному в пункте 3-1 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

из региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://www.66.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 6 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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 письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

график приема заявителей;

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

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

сведения о местоположении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

8. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет 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;
текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда".

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга, - Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга.

11. 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 Администрацией города Екатеринбурга услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

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. Для получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявителю следует обратиться в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда.

13. Результатом предоставления услуги является включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда путем принятия соответствующего постановления Администрации города Екатеринбурга.

Заявителям может быть отказано в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

14. Срок предоставления услуги со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 календарных дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 в пункт 15 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. 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);

Федеральный закон 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);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, статья 697);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 27.11.2007 N 77/49 "Об утверждении Положения "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 11.12.2007, N 136);

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".

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Заявление оформляется в произвольной форме. В заявлении указываются местонахождение жилого помещения, вид помещения специализированного жилищного фонда, в состав которого включается жилое помещение, полное наименование юридического лица, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии). Подписывается руководителем
Документы, удостоверяющие личность руководителя юридического лица или иного представителя заявителя, действующего на основании доверенности, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия	Представляются в обязательном порядке

паспорт гражданина Российской Федерации*	То же	То же
вид на жительство*		
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*		
Технический паспорт жилого помещения**		Документ запрашивается в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда.
<p>* 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".</p> <p>** 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".</p>		

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 3.

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

Таблица 3

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении жилого помещения, вопрос о включении в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на освободившееся жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург", содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Департаменте по управлению муниципальным имуществом)	Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург"	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, об отсутствии зарегистрированных в жилом помещении (запрашивается в Муниципальном бюджетом учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере")	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, об отсутствии зарегистрированных в жилом помещении	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Подлинник либо копия, заверенная руководителем данного юридического лица
Заключение о соответствии жилого помещения муниципального	Заключение о соответствии жилого помещения	Подлинник либо нотариально

<p>жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" предъявляемым к нему санитарно-техническим требованиям (запрашивается в межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда города Екатеринбурга)*</p>	<p>муниципального жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" предъявляемым к нему санитарно-техническим требованиям</p>	<p>заверенная копия</p>
<p>* Для получения данного документа необходимо обратиться в межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда города Екатеринбурга в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания". В случае если вопрос о соответствии жилого помещения муниципального жилищного фонда предъявляемым к нему санитарно-техническим требованиям рассматривался на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда города Екатеринбурга, но заявитель не представил такое заключение, данный документ может быть запрошен по каналам внутриведомственного взаимодействия.</p>		

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 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:

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 органов, предоставляющих 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

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

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

отсутствуют в заявлении указания на местонахождение и вид жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда, наименование юридического лица, адрес юридического лица, номер контактного телефона, подпись руководителя.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

заявитель не относится к получателям услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента;

жилое помещение не является муниципальной собственностью;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения в отношении заявителя либо жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург";

жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, занято по договорам социального найма, найма жилого помещения, коммерческого использования, аренды, а также если имеется обременение прав на это имущество;

жилое помещение является непригодным для постоянного проживания граждан (не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

20. Сведения об услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 4.

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости: технического паспорта жилого помещения	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

24. 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, 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;

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

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

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда.

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

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

27. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия действовать от имени заявителя;

2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов либо удостоверяется в том, что копии документов нотариально заверены;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 18 Административного регламента.

28. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие административные действия:

1) производит (осуществляет) регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в бумажном журнале в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Комитет;

2) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения Комитетом;

3) один экземпляр расписки передает заявителю, а второй приобщает к документам, представленным заявителем.

29. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

30. Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо зарегистрироваться на нём, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

в разделе "Личный кабинет пользователя" (далее - личный кабинет) выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти

по местоположению", "Комитет по жилищной политике", "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда", "Получить услугу";

заполнить обязательные поля формы заявления, загрузить предварительно сканированные и сохранённые в одном из предложенных форматов документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

31. После заполнения полей формы и отправки электронного заявления пользователь информируется о том, что его заявление получено и ему присвоен регистрационный номер.

32. В случае если заявитель не заполнил обязательные для заполнения поля при подаче заявления в электронном виде, он информируется о том, что его заявление не может быть отправлено.

33. При получении электронного заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, специалист, ответственный за прием заявления и документов, производит регистрацию указанных документов в течение трёх рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

34. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие и соответствие представленных электронных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю в электронном виде в личный кабинет уведомление о необходимости явиться на личный прием с подлинниками документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней с даты подачи заявления в электронном виде.

36. В случае если заявителем не представлены подлинники документов (в указанные в уведомлении день и время) специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю в личный кабинет уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа.

Заявитель может перенести день и время приема для сдачи документов, согласовав дату и время со специалистом, ответственным за прием заявления и документов.

37. Дальнейшее рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, ведется в соответствии с порядком рассмотрения заявления, установленным Административным регламентом.

38. При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа, дополнительно предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

39. 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.

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

41. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления

и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

42. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 15 календарных дней со дня представления заявления и документов выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) в случае если заявителем представлены не все документы, запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия документы, не представленные заявителем, из числа следующих:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

выписку из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, - в Департаменте по управлению муниципальным имуществом;

справку об отсутствии лиц, зарегистрированных по адресу жилого помещения, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, - в Муниципальном бюджетном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере";

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

заключение о соответствии жилого помещения, в отношении которого рассматривается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, предъявляемым к нему санитарно-техническим требованиям, - в межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда города Екатеринбурга;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

43. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является факт установления отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

44. Основанием для начала административной процедуры "Включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда" является результат рассмотрения заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

46. Копии постановления Администрации города Екатеринбурга о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного

жилищного фонда в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются в Департамент по управлению муниципальным имуществом, Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" и Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

Копия постановления Администрации города Екатеринбурга о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить копию постановления непосредственно в Комитете.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить копию постановления непосредственно в Комитете, но не обратился за её получением в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления, копия постановления направляется заявителю по почте.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда и представляет его вместе с документам, являющимися основанием для такого отказа, на подпись председателю Комитета.

48. Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение двух рабочих дней.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда" составляет 15 календарных дней.

50. Результатом административной процедуры "Включение (отказ во включении) жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда" является включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

51. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) его заместителем.

52. 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 муниципальной услуги.

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

54. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов Комитета, ответственных за прием и рассмотрение документов, проводятся председателем Комитета и (или) его заместителем.

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

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

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

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

57. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 в пункт 58 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

58. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 761 в пункт 59 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

59. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - 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 и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423 (телефон: 8(343)371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Комитета, производится по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, кабинет N 216.

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.

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица либо иного муниципального служащего, должностного лица либо иного работника подведомственного учреждения (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

61. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем муниципального предприятия или учреждения или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью;

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

62. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

63. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

64. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

65. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, на личном приеме, путём подготовки и направления ответа по почте, в том числе по электронной почте.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 марта 2014 г. N 622 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав
специализированного жилищного фонда"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений
в состав специализированного жилищного фонда»**

