

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 9 июня 2014 г.  
N 1561**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений"**

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 "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Екатеринбурга от 02.07.2012 N 2876 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных".

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

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению  
Администрации  
города Екатеринбурга  
от 9 июня 2014 г. N 1561**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений  
муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по исключению жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования "город Екатеринбург", являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии с частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (до 01.03.2005), состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (категории таких граждан перечислены в статье 108 Жилищного кодекса РСФСР);

3) проживают в служебных жилых помещениях, переданных предыдущим собственником в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

В соответствии с частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

2) пенсионеры по старости;

3) члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение и который умер;

4) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

В силу статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР не допускалось выселение из служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда без предоставления другого жилого помещения следующих категорий граждан:

1) инвалиды войны и другие инвалиды из числа военнослужащих, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте;

- 2) участники Великой Отечественной войны, пребывавшие в составе действующей армии;
- 3) семьи военнослужащих и партизан, погибших или пропавших без вести при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы;
- 4) семьи военнослужащих;
- 5) инвалиды из числа лиц рядового и начальствующего состава органов Министерства внутренних дел СССР, Государственной противопожарной службы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей;
- 6) лица, проработавшие не менее десяти лет на предприятии, в учреждении, организации, предоставивших им служебное жилое помещение;
- 7) лица, освобожденные от должности, в связи с которой им было предоставлено жилое помещение, но не прекратившие трудовых отношений с предприятием, учреждением, организацией, предоставившими это помещение;
- 8) лица, уволенные в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации либо по сокращению численности или штата работников;
- 9) пенсионеры по старости, персональные пенсионеры;
- 10) члены семьи умершего работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение;
- 11) инвалиды труда I и II групп, инвалиды I и II групп из числа военнослужащих и приравненных к ним лиц;
- 12) одинокие лица с проживающими вместе с ними несовершеннолетними детьми.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью,

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

администрации районов - в части приема заявлений и документов, проверки обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, подготовки распоряжения главы администрации района о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, выдачи результата предоставления услуги, заключения договоров социального найма жилых помещений, исключенных из числа служебных;

Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет) - в части подготовки проекта постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения из числа служебных.

График приема заявителей для приема заявлений, документов и выдачи результатов предоставления услуги в администрациях районов представлен в таблице 1.

**Таблица 1**

Наименование администрации района	Адрес, номер телефона, адрес сайта, адрес электронной почты	Приемный день	Приемные часы
1	2	3	4
Администрация Верх-Исетского района	Ул. Московская, д. 27, к. 215, тел. 8(343)371-16-41,	Вторник	14:00 - 18:00

города Екатеринбург	<a href="http://www.viadm.ru">http://www.viadm.ru</a> <a href="mailto:Viadm@convex.ru">Viadm@convex.ru</a>	Пятница	09:00 - 13:00
Администрация Железнодорожного района города Екатеринбурга	Ул. Мельковская, д. 7, к. 302, тел. 8(343)378-10-02, <a href="http://www.zhda.ekburg.ru">http://www.zhda.ekburg.ru</a> <a href="mailto:adm_gd@bk.ru">adm_gd@bk.ru</a>	Вторник	14:00 - 18:00
		Пятница	10:00 - 13:00
Администрация Кировского района города Екатеринбург	Ул. Первомайская, д. 75, к. 112, тел. 8(343)374-22-83, <a href="http://www.kiradm.ru">http://www.kiradm.ru</a> <a href="mailto:kir@ekadm.ru">kir@ekadm.ru</a>	Понедельни к	15:00 - 18:00
		Четверг	15:00 - 18:00
Администрация Ленинского района города Екатеринбург	Ул. Чернышевского, д. 8, к. 6, тел. 8(343)376-48-57, <a href="http://ленрайон.рф">http://ленрайон.рф</a> <a href="mailto:lenadm@mail.ru">lenadm@mail.ru</a>	Понедельни к	14:00 - 18:00
		Вторник	14:00 - 18:00
		Среда	09:00 - 12:00
		Пятница	09:00 - 12:00
Администрация Октябрьского района города Екатеринбург	Ул. Мичурина, д. 231, к. 231, тел. 8(343)254-18-38, <a href="http://октябрьскийрайон.рф">http://октябрьскийрайон.рф</a> <a href="mailto:iao@octadmin.ru">iao@octadmin.ru</a>	Понедельни к	09:00 - 12:00
		Вторник	14:00 - 17:00
Администрация Орджоникидзевого района города Екатеринбурга	Ул. Бабушкина, д. 16, к. 103, тел. 8(343)331-64-26, <a href="http://ordek.ru">http://ordek.ru</a> <a href="mailto:mail@ordadmin.ru">mail@ordadmin.ru</a>	Понедельни к	09:30 - 12:30
		Среда	14:30 - 17:30
Администрация Чкаловского района города Екатеринбург	Ул. 8 Марта, д. 177, каб. 121 тел. 8(343)210-43-26, <a href="http://chkadm.ru">http://chkadm.ru</a> <a href="mailto:chkadm@chkadm.ru">chkadm@chkadm.ru</a>	Понедельни к	09:00 - 13:00
		Среда	09:00 - 13:00 14:00 - 17:00

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбург от 23 сентября 2014 г. N 2831 настоящее приложение дополнено пунктом 4-1*

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

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) 237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
(<http://www.мфц.екатеринбург.рф>).

5. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт: <http://www.то66.rosreestr.ru>);

Департамент по управлению муниципальным имуществом (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 320, официальный сайт: <http://екатеринбург.рф>);

Пенсионный фонд Российской Федерации (119991, г. Москва, Славянская площадь, д. 4, телефон 8(495) 987-89-07, 8(495) 987-89-14, <http://www.pfrf.ru>).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 пункт 6 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администраций районов по месту жительства заявителей в рабочие дни согласно графику, указанному в пункте 4 Административного регламента, специалисты Комитета, 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 администрациях районов, Комитете;

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://www.екатеринбург.рф>);

путем обращения к информационным стендам, установленным в зданиях администраций районов;

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://66.gosuslugi.ru>);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в администрацию района, Комитет лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить лично у специалистов Комитета и администрации района, а также по телефону, назвав фамилию, имя, отчество и регистрационный номер заявления.

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

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

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного (электронного) ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к заявителям, для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

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

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- график приема заявителей;

- текст Административного регламента.

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

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

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

10. Наименование муниципальной услуги - "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений".

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице администраций районов и Комитета.

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 муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 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 также необходимо обратиться:

в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;

в организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (центры регистрации граждан, товарищества собственников жилья, управляющие компании).

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных помещений.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента.

14. Срок предоставления услуги не превышает четырех месяцев со дня регистрации заявления об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента (далее - документы).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными 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);

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, и Порядка

определения размера платы за их оказание" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 02.02.2012, N 226 (часть II));

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.09.2011 N 200-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ленинского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 206-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Верх-Исетского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 207-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Октябрьского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 11.03.2014 N 24-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Орджоникидзевского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 220-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кировского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 221-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Железнодорожного района г. Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 06.10.2011 N 229-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Чкаловского района города Екатеринбурга";

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

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен 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".

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем или представителем заявителя, указан в таблице 2.

**Таблица 2**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Оформляется в произвольной форме, в заявлении указываются адрес служебного жилого помещения, фамилия, имя, отчество заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи с указанием родственных отношений с заявителем,



		администрация района, в которой заявитель состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (для граждан, состоящих на таком учете), номер контактного телефона
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов и (или) уполномоченных ими лиц
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
военный билет офицера запаса	?	?
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	?	?
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	?	?
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов и (или) уполномоченных ими лиц
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	То же	То же
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	?	?
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	?	?
свидетельство о рождении	?	Представляется в отношении каждого лица, не достигшего 14 лет
Документы, устанавливающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими (проживавшими) с ним	?	Представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих (проживавших) с ними в качестве членов семьи, их супругов

лицами, из числа следующих*		
свидетельство о заключении брака	?	То же
свидетельство о перемене имени	?	?
свидетельство о рождении	?	?
свидетельство об установлении отцовства	?	?
свидетельство о смерти	?	Представляется для подтверждения факта смерти лица (лиц), указанного в справке с места жительства, супругов заявителей, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
свидетельство о расторжении брака	?	Представляется для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае, если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе со всех предыдущих мест жительства, если гражданин и совместно проживающие с ним лица меняли место жительства, начиная с 1991 года)**	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителями, проживают отдельно, документ представляется в отношении жилых помещений, занимаемых ими на дату подачи заявления. Гражданами, указанными в подпунктах 1, 3 части первой пункта 3 Административного регламента, представляется только в отношении жилого помещения, занимаемого ими на дату подачи заявления
Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих	Подлинник	После исключения жилого помещения из числа служебных помещений подлинник документа остается в администрации района
ордер на вселение в служебное жилое помещение*	То же	То же
договор найма служебного жилого помещения*	?	?
Документы, подтверждающие, что		Представляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса

заявитель и совместно проживающие с ним лица не подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, из числа следующих		РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
трудовая книжка*	Копия, заверенная работодателем	Представляется гражданами, указанными в подпунктах 3, 4 части второй и подпунктах 6 - 8, 10 части третьей пункта 3 Административного регламента
удостоверение инвалида войны либо удостоверение инвалида Великой Отечественной войны*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется гражданами, указанными в подпункте 4 части второй и подпунктах 1, 5, 11 части третьей пункта 3 Административного регламента
справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности*	То же	Представляется гражданами, указанными в подпункте 4 части второй и подпунктах 1, 5, 11 части третьей пункта 3 Административного регламента
удостоверение участника войны либо удостоверение участника Великой Отечественной войны*	?	Представляется гражданами, указанными в подпункте 2 части третьей пункта 3 Административного регламента
удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы*	?	Представляется гражданами, указанными в подпункте 1 части второй и подпункте 3 части третьей пункта 3 Административного регламента
Свидетельство о смерти*	Копия с предъявлением подлинника или	Представляется гражданами, указанными в подпунктах 1, 3 части второй и подпункте 10

	нотариально заверенная копия	части третьей пункта 3 Административного регламента, в отношении погибшего (умершего) работника (сотрудника, военнослужащего)
Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество **	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляются гражданами, указанными в подпункте 2 части первой пункта 3 Административного регламента, если они не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства начиная с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителем, проживают отдельно, представляются только документы, полученные ими из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на дату подачи заявления
Документы, содержащие описание объекта недвижимости, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Представляются в отношении служебного жилого помещения
технический паспорт на жилое помещение**	То же	То же
справка о технико-	?	?

экономических показателях жилого помещения**		
план объекта жилого помещения с экспликацией**	?	?
<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, приведен в таблице 3.

**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 о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов)	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	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург" (запрашивается в Департаменте по управлению муниципальным имуществом в отношении жилого помещения, в отношении которого	Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург"	Подлинник либо нотариально заверенная копия

рассматривается вопрос об исключении его из числа служебных жилых помещений)		
Выписка из распоряжения главы администрации района о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (запрашивается в администрации района по месту принятия заявителя на такой учет в отношении граждан, указанных в подпунктах 1 и 2 части первой пункта 3 Административного регламента)	Выписка из распоряжения главы администрации района о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Сведения об установлении пенсии заявителю (запрашиваются в территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации в отношении категорий заявителей, указанных в подпункте 2 и подпункте 9 части третьей пункта 3 Административного регламента)	Пенсионное удостоверение	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Муниципальный правовой акт о приеме жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (об утверждении жилого помещения в собственности муниципального образования "город Екатеринбург") (запрашивается в Департаменте по управлению муниципальным имуществом)	Муниципальный правовой акт о приеме жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (об утверждении жилого помещения в собственности муниципального образования "город Екатеринбург")	Копия

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

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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".

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 для получения муниципальной услуги на другое лицо).

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

не представлены документы, перечисленные в пункте 16 Административного регламента, или представлен неполный пакет указанных документов;

сведения, содержащиеся в представленных документах, не являются достоверными (не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; представлены документы с истекшим сроком действия или поддельные документы);

заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 3 Административного регламента;

жилое помещение, в отношении которого рассматривается вопрос об исключении его из числа служебных, не находится в муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург".

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 4.

**Таблица 4**

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости: плана помещения, технического паспорта жилого помещения, справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства (для граждан, изменивших место жительства после	Услуга предоставляется бесплатно центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор с центрами регистрации граждан о паспортном обслуживании. При отсутствии такого

26.07.1991)	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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

25. 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 одной муниципальной услуги;

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

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем 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 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 в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

подготовка и принятие постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения из числа служебных либо отказ в исключении жилого помещения из числа служебных;

подготовка и принятие распоряжения главы администрации района о предоставлении жилого помещения, исключенного из числа служебных, заявителю по договору социального найма, заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных помещений, либо направление заявителю отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений.

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

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в свободной форме и документов в администрацию района по месту нахождения служебного жилого помещения.

28. Специалист администрации района, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае, если от имени заявителя действует представитель);

2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов либо удостоверяется в том, что подлинники 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.

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

1) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения администрацией района;

2) один экземпляр расписки передает заявителю, а второй приобщает к документам, представленным заявителем;

3) производит (осуществляет) регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления в течение трех рабочих дней со дня его поступления в администрацию района.

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

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

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

33. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (если такие документы не предоставлены заявителем):

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - 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 (запрашивается в отношении категории заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 части первой пункта 3 Административного регламента, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

в Департаменте по управлению муниципальным имуществом - выписку из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, в отношении которого решается вопрос об исключении его из числа служебных, и копию муниципального правового акта о приеме жилого помещения в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (об утверждении жилого помещения в собственности муниципального образования "город Екатеринбург");

в территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации - сведения об установлении пенсии заявителю (запрашиваются в отношении категорий заявителей, указанных в подпункте 2 части второй и подпункте 9 части третьей пункта 3 Административного регламента);

в администрации района по месту принятия заявителя на учет - копию распоряжения главы администрации района о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

36. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает, является ли жилое помещение, в отношении которого решается вопрос об исключении его из числа служебных, переданное в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

2) устанавливает, состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеет ли он право состоять на таком учете на дату подачи заявления;

3) устанавливает, являются ли заявитель и совместно проживающие с ним лица нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит заключение о возможности исключения жилого помещения из числа служебных и направляет его вместе с представленными заявлением и документами в Комитет.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных и представляет его на подпись главе администрации района.

39. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является подготовка заключения о возможности исключения жилого помещения из числа служебных либо письма заявителю об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц.

41. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и принятие постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении

жилого помещения из числа служебных либо отказ в исключении жилого помещения из числа служебных" является поступление специалисту Комитета, ответственному за проверку документов, заключения о возможности исключения жилого помещения из числа служебных.

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за проверку документов, готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным в Администрации города Екатеринбурга порядком издания муниципальных правовых актов.

43. Копии постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений в течение трех календарных дней с даты его принятия направляются в администрацию района, Департамент по управлению муниципальным имуществом, Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" и Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за проверку документов, готовит в течение трех рабочих дней проект служебной записки в адрес главы администрации района об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Председатель Комитета рассматривает и подписывает служебную записку в течение двух рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры "Подготовка и принятие постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения из числа служебных либо отказ в исключении жилого помещения из числа служебных" является подготовка и принятие постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения из числа служебных либо отказ в исключении жилого помещения из числа служебных.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два месяца.

48. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и принятие распоряжения главы администрации района о предоставлении жилого помещения, исключенного из числа служебных, заявителю по договору социального найма, заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных помещений, либо направление заявителю отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений" является поступление специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов, копии постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения из числа служебных либо служебной записки Комитета об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

49. В случае принятия постановления Администрации города Екатеринбурга об исключении жилого помещения из числа служебных, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие административные действия:

1) готовит проект распоряжения главы администрации района о предоставлении заявителю по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, и обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов;

2) в течение трех рабочих дней с даты принятия распоряжения главы администрации района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрации района и заявителю;

3) информирует заявителя в течении трех рабочих дней о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии - почтой по адресу, указанному в заявлении);

4) обеспечивает подписание трех экземпляров договора социального найма главой администрации района и заявителем (при личной явке заявителя) и выдает два экземпляра подписанного договора социального найма заявителю.

50. При получении служебной записки Комитета об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения служебной записки Комитета готовит проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений и представляет его на подпись главе администрации района.

51. Глава администрации района рассматривает и подписывает письмо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений в течение двух рабочих дней.

52. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить письмо лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить письмо лично, но не обратился за его получением в течение трех рабочих дней со дня его подписания, данное письмо направляется заявителю по почте.

53. Результатом административной процедуры "Подготовка и принятие распоряжения главы администрации района о предоставлении жилого помещения, исключенного из числа служебных, заявителю по договору социального найма, заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных помещений, либо направление заявителю отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений" является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных помещений, либо отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц.

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

55. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением

муниципальной услуги и исполнением Административного регламента (далее - контроль) осуществляется главами администраций районов, председателем Комитета и его заместителем.

56. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами администраций районов и Комитета требований настоящего 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.

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

58. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами администраций районов и Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется главами администраций районов, председателем Комитета и его заместителем.

59. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются приказами председателя Комитета и глав администраций районов.

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

60. 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 23 сентября 2014 г. N 2831 в пункт 61 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

61. 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 Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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 23 сентября 2014 г. N 2831 в пункт 62 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

62. 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 или главы администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы администрации района - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов по учету и распределению жилья администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, глав администраций районов производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (телефон: 8(343)354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 216.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://www.екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

наименования органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

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

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

64. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет 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.

65. 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 - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

66. 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.

67. 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, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. 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;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. 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 представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

73. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, 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, путем подготовки и направления ответа по почте, в том числе по электронной почте.

**Приложение  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Исключение жилого помещения  
муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений"**

