

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2874**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление военнослужащему освободившегося жилого помещения муниципального
жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим"**

С изменениями и дополнениями от:

23 мая 2013 г., 27 января, 23 сентября 2014 г., 13 апреля, 24 июля 2015 г., 19 апреля 2016 г.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 апреля 2015 г. N 896 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 "Предоставление военнослужащему освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим" (приложение).

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

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 мая 2013 г. N 1896 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2874**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление военнослужащему
освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее
занимаемого другим военнослужащим"**

**Раздел 1
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление военнослужащему освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим" (далее - Административный

регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность действий и административных процедур.

Действие Административного регламента распространяется на случаи предоставления военному служащему освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военным служащим.

2. Получателями муниципальной услуги являются организации, уполномоченные Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации на распределение жилых помещений военным служащим, военным служащие (далее - заявители).

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

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

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

Прием заявителей в Комитете осуществляется по понедельникам с 10:00 до 13:00, по четвергам с 14:00 до 17:00 по адресу: проспект Ленина, 24а, кабинет 213.

Заявитель может получить консультацию специалистов Комитета по телефону 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 24 июля 2015 г. N 1940 в пункт 5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" (620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.bti66.ru>);

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

Департамент по управлению муниципальным имуществом Администрации города Екатеринбурга;

отделы по учету и распределению жилья администраций районов (далее - отделы).

Графики приема заявителей в администрациях районов представлены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона, адрес сайта	Приемные дни	Приемные часы
-------------------------------------	------------------------------------	--------------	---------------

1	2	3	4
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга	Ул. Московская, д. 27, к. 215, тел. 371-16-41, http://www.viadm.ru	Вторник	14:00-18:00
		Пятница	09:00-13:00
Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга	Ул. Мельковская, д. 7, к. 302, тел. 353-73-20, http://www.zhda.ekburg.ru	Вторник	14:00-18:00
		Пятница	10:00-13:00
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	Ул. Первомайская, д. 75, к. 112, тел. 374-22-83, http://www.kiradm.ru	Вторник	14:00-18:00
		Среда	10:00-13:00 14:00-17:00
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга	Ул. Чернышевского, д. 8, к. 6, тел. 376-48-57, http://ленрайон.рф	Понедельник	14:00-18:00
		Вторник	14:00-18:00
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга	Ул. Мичурина, д. 231, тел. 254-19-06, http://октябрьскийрайон.рф	Понедельник	09:00-12:00
		Вторник	14:00-17:00
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	Ул. Бабушкина, д. 16, к. 107, тел. 331-64-26, http://ordek.ru	Понедельник	09:30-17:30 14:30-17:30
		Среда	09:30-17:30 14:30-17:30
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	Ул. 8 Марта, д. 177, к. 320, тел. 210-43-26, http://chkadm.ru	Понедельник	09:00-13:00
		Среда	09:00-17:00

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 5-1 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206. Единый справочный телефон: 8 (800) 770-74-00, 8 (343) 311-74-00. График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00; в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр).

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

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

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по телефону в соответствии с графиком, указанным в пункте 5 Административного регламента, а также специалисты государственного многофункционального центра или муниципального многофункционального центра (далее - многофункциональный центр) согласно графикам, указанным в пункте 5-1 Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете;

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

путем обращения к информационному стенду, установленному в помещении 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://66.gosuslugi.ru>);

в многофункциональном центре.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комитет лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: <http://www.екатеринбург.рф>).

Все обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

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 ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

порядок представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

источники получения необходимых документов;

места и графики приема заявителей;

порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;

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

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

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) 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, контактные телефоны, адрес электронной почты Комитета;

Административный регламент.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление военнослужащему освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим".

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

13. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Комитет.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 15 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. Срок предоставления услуги не превышает 45 дней со дня представления заявителем заявления об оказании муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

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

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

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.1998 N 22 статья 2331);

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 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 18.10.2011 N 237-р "Об утверждении Положения о Комитете по жилищной политике Администрации 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".

17. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление организации, уполномоченной Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации на распределение жилых помещений военнослужащим, о повторном заселении жилого помещения	Подлинник	-
Документ, удостоверяющий личность представителя организации, уполномоченной Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации на распределение жилых помещений военнослужащим:	Копия	-

доверенность и служебное удостоверение представителя организации, уполномоченной Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации на распределение жилых помещений военнослужащим	Копия	-
паспорт военнослужащего, въезжающего в жилое помещение	То же	-
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения военнослужащего, въезжающего в жилое помещение, с совместно проживающими с ним членами семьи*, из числа следующих:	"	-
свидетельства о рождении детей военнослужащего, въезжающего в жилое помещение	"	Документы представляются в отношении лиц, не достигших 14 лет
свидетельство о заключении брака	"	-
свидетельство о перемене имени	"	-
свидетельство о расторжении брака	"	-
свидетельство о рождении	"	-
свидетельство о смерти	"	-
свидетельство об установлении отцовства	"	-
свидетельство об усыновлении	"	-
Выписка из протокола жилищно-бытовой комиссии войсковой части о распределении жилого помещения	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
Извещение о распределении жилого помещения	То же	-
Ордер или договор социального найма жилого помещения с гражданином, освободившим жилое помещение	"	Представляется для последующего изъятия в связи с заключением договора социального найма на другое лицо
Выписка из списка очередности военной части	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
Справка-выписка из списка личного состава войсковой части о прохождении военной службы военнослужащим, выбывшим из жилого помещения	То же	-
Справка-выписка из списка личного состава войсковой части о прохождении военной службы военнослужащим, въезжающим в жилое помещение	"	-
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства,	"	Услуга представляется центрами регистрации граждан, в случае если

содержащая сведения об отсутствии проживающих в освободившемся жилом помещении**		между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с центром регистрации граждан. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая предыдущее место жительства военнослужащего, въезжающего в жилое помещение**	"	То же
Исключена Информация об изменениях: <i>См. текст строки 22</i>		
Исключена Информация об изменениях: <i>См. текст строки 23</i>		
<p>*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления 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>		

18. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24 июля 2015 г. N 1940 в таблицу 3 пункта 18 настоящего приложения внесены изменения

См. текст таблицы в предыдущей редакции

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) на освободившееся жилое помещение	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) на освободившееся жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)
Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на освободившееся жилое помещение	Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на освободившееся жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия (запрашивается в Департаменте по управлению муниципальным имуществом)
Справка о площади освободившегося жилого помещения	Техническая информация на освободившееся жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия (запрашивается в Екатеринбургском муниципальном унитарном предприятии "Бюро технической инвентаризации", адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а)
Сведения об отсутствии лиц, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, проживающих в освободившемся жилом помещении (запрашиваются в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере)	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащая сведения об отсутствии проживающих в освободившемся жилом помещении	Подлинник или нотариально заверенная копия
Сведения об отсутствии лиц, состоящих на регистрационном учете по месту пребывания, проживающих в жилом помещении, являющемся местом	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по	Подлинник или нотариально заверенная копия

<p>предыдущего жительства военнослужащего, въезжающего в жилое помещение (запрашиваются в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере")</p>	<p>месту жительства, содержащая сведения об отсутствии проживающих в освободившемся жилом помещении</p>	
---	---	--

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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".

19. 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 услуги на другое лицо);

отсутствуют в заявлении указание на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтового адреса;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

представление документов лицом, не наделенным организацией, уполномоченной Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации на распределение жилых помещений военнослужащим, необходимыми полномочиями на подачу документов.

21. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 4.

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
<p>Исключена</p> <p>Информация об изменениях:</p> <p><i>См. текст строки 1</i></p>	

Выдача документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о понесенных расходах на оплату приобретенного твердого топлива, справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Услуга предоставляется бесплатно Обществом с ограниченной ответственностью "Единый расчетный центр", в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на информационно-расчетное обслуживание с Обществом с ограниченной ответственностью "Единый расчетный центр". При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости - справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости - справок о наличии (отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости, - справки о площади жилого помещения	То же

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня.

24. 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 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.

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 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 на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

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

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

Раздел 3

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

26. 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;
направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения военнослужащему;

заключение договора социального найма на освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 27 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления, составленного в произвольной форме, и документов в Комитет (многофункциональный центр).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 в пункт 28 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

28. Специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 29 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

29. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, производится заверение копий документов, представленных заявителем, регистрация заявления и документов путем внесения в журнал учета автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга записи о приеме документов в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет (многофункциональный центр).

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

30. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

31. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

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

33. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24 июля 2015 г. N 1940 в пункт 34 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

34. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия:

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 (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) для получения сведений о правообладателях жилого помещения, в котором имеются объекты муниципальной собственности,

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

в Департаменте по управлению муниципальным имуществом - выписку из реестра муниципальной собственности на освободившееся жилое помещение,

в Екатеринбургском муниципальное унитарном предприятии "Бюро технической инвентаризации" - техническую информацию на объект;

в Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (620109, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61);

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

Срок подачи межведомственных (внутриведомственных) запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект акта приема-передачи жилого помещения и представляет его на подпись председателю Комитета.

36. Подписанный председателем комитета акт приема-передачи жилого помещения направляется специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов, в отдел.

37. Акт приема-передачи жилого помещения является основанием для принятия распоряжения главы администрации района о предоставлении военному служащему освободившегося жилого помещения. Распоряжение принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления акта приема-передачи в администрацию района.

38. В течение трех рабочих дней с даты принятия распоряжения главы администрации района о предоставлении военнослужащему освободившегося жилого помещения специалист отдела готовит проект договора социального найма освободившегося жилого помещения и представляет его на подпись главе администрации района и военнослужащему.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней с момента регистрации заявления и документов готовит проект письма об отказе в принятии решения о предоставлении военнослужащему освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим, и представляет проект письма на подпись председателю Комитета или его заместителю.

40. Председатель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает письмо в течение трех рабочих дней.

41. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю на личном приеме.

42. Результатом административной процедуры "Заключение договора социального найма на освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим" является выдача договора социального найма военнослужащему или направление (выдача) письма об отказе в предоставлении военнослужащему освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее занимаемого другим военнослужащим.

Раздел 4

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами.

44. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами администраций районов и 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.

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

46. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами администраций районов и Комитета административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главами администраций районов и председателем Комитета и (или) их заместителями.

47. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов администраций районов и Комитета, участвующих в осуществлении административных процедур, проводятся главами администраций районов и председателем Комитета и (или) их заместителями.

48. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказами глав администраций районов и председателя Комитета.

Раздел 5

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 в пункт 49 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

49. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

затребована от заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 апреля 2016 г. N 782 пункт 50 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, кабинет N 102 (для физических лиц) и кабинет N 423 (для юридических лиц) - 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 (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, кабинет N 102 (для физических лиц) и кабинет N 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета по жилищной политике в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, кабинет N 116) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 мая 2013 г. N 1896 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление военнослужащему
освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда, ранее
занимаемого другим военнослужащим"**

