

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2869**

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в связи с отселением из домов, подлежащих сносу"

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

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущены опечатки. Номер Федерального закона от 27.07.2010 следует читать как "210-ФЗ", дату постановления Администрации города Екатеринбурга N 4467 следует читать как "26.10.2011 г."

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в связи с отселением из домов, подлежащих сносу"(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 9 января 2013 г. N 2 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2869**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в связи с
отселением из домов, подлежащих сносу"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в связи с отселением из домов, подлежащих сносу" (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 муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане - собственники жилых помещений в домах, расположенных на территории муниципального образования "город Екатеринбург", подлежащие отселению в связи со сносом домов (далее - заявители).

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом указанным выше гражданам - собственникам жилых помещений предоставляются взамен другие жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Перечень домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов, утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга и публикуется на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: <http://www.ekaterinburg.rf> на странице Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга.

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

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляют администрации районов города Екатеринбурга в лице отделов по учету и распределению жилья администраций районов города Екатеринбурга по месту нахождения домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов (далее - администрации районов).

График приема заявителей в администрациях районов для приема заявлений и документов представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование администрации района	Адрес, номер телефона, название сайта	Приемные дни	Приемные часы
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	9:00-13:00
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
		Пятница	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	Ул. Луначарского, д. 217, к.	Понедельник	9:00-12:00

района города Екатеринбурга	101, тел. 254-69-61, http://октябрьскийрайон.рф	Вторник	14:00-17:00
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	Ул. Бабушкина, д. 16, к. 107, тел. 331-64-26, http://ordek.ru	Понедельник	9:30-12:30 14:30-17:30
		Среда	9:30-12:30 14:30-17:30
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	Ул. 8 Марта, д. 177, к. 121, тел. 210-43-26, http://chkadm.ru	Понедельник	9:00-13:00
		Среда	9:00-17:00

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга 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 участвуют:

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

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

организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых помещений;

Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет) (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, официальный сайт: <http://www.екатеринбург.рф>).

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 нахождения домов, подлежащих сносу, в рабочие дни согласно графику, указанному в пункте 4

Административного регламента, а также специалисты муниципального многофункционального центра согласно графику, указанному в пункте 4-1 Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в администрациях районов;

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 администрации районов лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения, поступившие в письменном или в электронном виде, регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления, действующей в Администрации города Екатеринбурга, или в журнале для 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 ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей специалистами администраций районов;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

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.

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

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в связи с отселением из домов, подлежащих сносу".

11. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов города Екатеринбурга по месту нахождения домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов.

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. 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 государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

13. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться:

в организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", товарищества собственников жилья, управляющие компании);

в жилищные и жилищно-строительные кооперативы (если в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом) организован жилищный или жилищно-строительный кооператив.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление собственнику жилого помещения в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, жилого помещения муниципального жилищного фонда на основании соглашения о предоставлении собственнику жилого помещения в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - соглашение).

Заявителям может быть отказано в предоставлении жилых помещений из муниципального жилищного фонда в собственность в связи с отселением жильцов из домов, подлежащих сносу, при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает четырех месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с отселением заявителя из дома, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом (далее - заявление), и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

Гражданский 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 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);

Постановление Главы Екатеринбурга от 10.09.2010 N 3844 "О делегировании главам администраций районов полномочий по заключению соглашений между муниципальным образованием "город Екатеринбург" и гражданами - собственниками жилых помещений, выселяемых из ветхих и аварийных домов, подлежащих сносу";

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 16.09.2011 N 211-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Орджоникидзевского 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 30.09.2011 N 229-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кировского района города 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 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется в свободной форме на имя главы администрации района. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого заявителю, адрес жилого помещения, расположенного в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома. Заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения в доме, подлежащему сносу, и (или) уполномоченными ими лицами
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявление м подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении всех собственников жилого помещения, расположенного в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, и (или) уполномоченных ими лиц
паспорт гражданина Российской Федерации*	То же	То же
вид на жительство*	"	"

военный билет офицера запаса*	"	"
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	"	"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П*	"	"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса*	"	"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	"	"
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации *	"	"
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу*	"	"
свидетельство о рождении *	"	Документ представляется, если собственником жилого помещения, расположенного в доме, жилъцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, является лицо, не достигшее 14 лет
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства заявителя, о составе проживающих в жилом помещении**	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется в отношении жилого помещения, принадлежащего заявителю и расположенному в доме, жилъцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома. В справке должна быть отметка об отсутствии лиц, зарегистрированных в данном помещении
Правоустанавливающие документы в отношении жилого помещения, принадлежащего заявителю, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется заявителем или уполномоченным им лицом в отношении жилого помещения, принадлежащего заявителю и расположенного в доме, подлежащем сносу, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

		НИМ
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на долю в праве собственности на жилое помещение*	То же	То же
договор мены жилого помещения*	"	"
договор (акт) приватизации жилого помещения*	"	"
договор дарения жилого помещения*	"	"
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию*	"	"
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру**	"	"
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя**	"	"
Справка о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение**	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется в отношении жилого помещения, принадлежащего заявителю и расположенного в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

*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".

** 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".

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, приведен в таблице 3.

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

Таблица 3

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителями по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в отношении жилого помещения, принадлежащего заявителю и расположенного в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Кадастровый паспорт жилого помещения, принадлежащего заявителю (запрашивается в отношении жилого помещения, принадлежащего заявителю и расположенного в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, в Федеральном государственном бюджетном учреждении "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области)* если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Кадастровый паспорт жилого помещения, принадлежащего заявителю	Подлинник
* Документ требуется для государственной регистрации сделки в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и		

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

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

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

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

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого заявителю, адрес принадлежащего заявителю жилого помещения, расположенного в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома.

20. В предоставлении услуги отказывается:

в случае непредставления документов или представления неполного пакета документов;

в случае представления документов, содержащих недостоверные сведения;

в случае если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 Административного регламента;

в случае получения информации о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

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

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах	Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере". При отсутствии такого договора услуга

	предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями
Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру	Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется жилищными, жилищно-строительными кооперативами
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справки о наличии (отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда

22. Рассмотрение заявления и документов, оформление соглашения осуществляется бесплатно.

Жилое помещение муниципального жилищного фонда представляется в собственность граждан в связи с отселением из домов, подлежащих сносу, бесплатно.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

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

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения 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 инвалидных колясок);

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

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

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

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

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

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

уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие распоряжения главы администрации района о предоставлении собственнику жилого помещения, подлежащему отселению в связи со сносом дома, жилого помещения муниципального жилищного фонда с последующим заключением соглашения либо отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;

выдача заявителю копии распоряжения главы администрации района о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда;

подписание соглашения и направление его для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда" является поступление в распоряжение администрации района жилых помещений муниципального жилищного фонда, предназначенных для предоставления собственникам жилых помещений в домах, жилыцы которых подлежат отселению в связи со сносом.

29. Специалист администрации района, руководствуясь статьями 32, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации, сопоставляет номенклатуру жилых помещений в домах, жилыцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов, с номенклатурой жилых помещений муниципального жилищного фонда, предназначенных для предоставления собственникам жилых помещений, подлежащим отселению в связи со сносом домов.

30. При наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда необходимой номенклатуры специалист администрации района предлагает заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда для осмотра.

31. При согласии заявителя на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда специалист администрации района выдает последнему перечень документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

32. При отказе заявителя от вселения в жилое помещение муниципального жилищного фонда такое помещение предлагается другому заявителю в порядке, установленном пунктами 29, 30 Административного регламента.

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

34. Специалист администрации района, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени (в случае если от имени заявителя действует представитель), а также наличие в заявлении подписей всех собственников жилого помещения в доме, жилыцы которого подлежат отселению в связи со сносом;

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

сличает подлинники и копии документов либо удостоверяется в том, что копии документов нотариально заверены.

35. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, производится регистрация заявления и документов путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в отдел.

36. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

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

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

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

40. Специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов и в случае представления заявителем неполного пакета документов готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

запрашивает в порядке межведомственного 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 сведения о правообладателях жилого помещения, принадлежащего заявителю, в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом, о наличии (отсутствии) регистрации обременения в отношении данного помещения;

в Федеральном государственном бюджетном учреждении "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области - кадастровый паспорт жилого помещения, принадлежащего заявителю, и кадастровый паспорт жилого помещения муниципального жилищного фонда (документ требуется для государственной регистрации сделки в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней

готовит проект письма об отказе в предоставлении собственнику жилого помещения в доме, подлежащем сносу, жилого помещения муниципального жилищного фонда, и обеспечивает подписание письма руководителем администрации района.

В случае отказа Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области в выдаче кадастрового паспорта жилого помещения, принадлежащего заявителю и расположенного в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, заявителю направляется письмо с разъяснением причин невозможности оказания муниципальной услуги и предложением осуществить действия для постановки жилого помещения на кадастровый учет.

42. В течение двух календарных дней со дня подписания письма об отказе в предоставлении собственнику жилого помещения в доме, подлежащем сносу, жилого помещения муниципального жилищного фонда (письма с разъяснениями, указанными в пункте 42 Административного регламента) документ направляется заявителю по почте или выдается на личном приеме заявителю или уполномоченному им лицу.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения главы администрации района о предоставлении заявителю в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с отселением из дома, подлежащего сносу, и обеспечивает его согласование и подписание.

44. В течение трех календарных дней со дня принятия распоряжения главы администрации района о предоставлении собственнику жилого помещения в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю выдается копия указанного в пункте 43 распоряжения.

Одновременно заявителю на личном приеме выдается письменное уведомление о необходимости обратиться в Комитет (администрацию района) для подписания соглашения и последующей государственной регистрации указанного соглашения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия распоряжения главы администрации района о предоставлении собственнику жилого помещения в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя остается в администрации района.

45. После принятия распоряжения главы администрации района о предоставлении заявителю в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с отселением из дома, подлежащего сносу:

специалист администрации района, ответственный за рассмотрение документов, направляет в Комитет служебную записку о получении отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого заявителю взамен принадлежащего ему жилого помещения, расположенного в доме, подлежащем сносу;

председатель Комитета принимает решение о распределении между специалистами Комитета и администрации района обязанностей по подготовке проекта соглашения и последующему его направлению в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

46. На основании полученной служебной записки специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, запрашивает в организации,

осуществляющей оценку рыночной стоимости жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании заключенного муниципального контракта, отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого заявителю взамен принадлежащего ему жилого помещения, расположенного в доме, подлежащем сносу, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в целях подготовки пакета документов для государственной регистрации соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

47. После получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого заявителю взамен принадлежащего ему жилого помещения, расположенного в доме, подлежащем сносу, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, передает документы в администрацию района для подготовки проекта соглашения либо самостоятельно готовит проект соглашения.

48. Специалист Комитета (администрации района), ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 календарных дней со дня принятия распоряжения главы администрации района о предоставлении собственнику жилого помещения в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом дома, готовит проект соглашения и представляет его на подписание председателю Комитета (главе администрации района) и заявителю.

Соглашение подписывается всеми совершеннолетними и дееспособными собственниками жилого помещения в доме, жильцы которого подлежат отселению в связи со сносом, и (или) их законными представителями.

49. В случае уклонения заявителя от заключения соглашения в течение 30 календарных дней распоряжение главы администрации района о предоставлении заявителю в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с отселением из дома, подлежащего сносу, подлежит отмене, о чем принимается соответствующее распоряжение главы администрации района.

50. Специалист Комитета (администрации района), ответственный за рассмотрение документов, совместно с заявителем представляет соглашение для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

51. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной осуществляется главами администраций районов, председателем Комитета и его заместителем.

52. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами администраций районов положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

55. Плановые и внеплановые проверки деятельности отделов по учету и распределению жилья администраций районов проводятся специалистами Комитета.

56. Порядок и периодичность проведения проверок, списочный состав проверяющих устанавливается приказом председателя Комитета.

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

57. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих 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 или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 пункт 58 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

58. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 настоящее приложение дополнено пунктом 58-1

58-1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

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

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

главы администрации района (адреса приведены в таблице 1 Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальника отдела по учету и распределению жилья администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (620014, Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 216) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 сентября 2014 г. N 2831 настоящее приложение дополнено пунктом 58-2

58-2. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

59. 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы администрация района (Комитет) принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

61. 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.

62. 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 9 января 2013 г. N 2 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в связи с отселением из домов, подлежащих сносу"



