

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 в наименование настоящего постановления внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 21 июня 2012 г. N 2675**

"Об утверждении Административного регламента предоставления услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства"

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2013 г., 10 января 2014 г., 27 мая, 1 сентября 2015 г., 19 января 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по предоставлению услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (приложение).

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

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 1 сентября 2015 г. N 2348 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 21 июня 2012 г. N 2675**

**Административный регламент
предоставления услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-
коммунального хозяйства"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги.

2. Административный регламент устанавливает состав, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3. Заявителями являются:

собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах;

собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства, но снятые с регистрационного учета в многоквартирных жилых домах, в отношении которых организации, выполняющие функции по управлению жилищным фондом, заключили договоры на паспортное обслуживание с Муниципальным казенным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере".

Лица, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, далее именуется заявителями.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. Полномочия представителя заявителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством (статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) одним из следующих документов:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (далее - МКУ "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере") и его центры по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания, являющиеся структурными подразделениями МКУ "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (далее - территориальные центры).

МКУ "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" расположено по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61; тел. 8 (343) 246-69-20; электронная почта: sm-zks@mail.ru. Прием граждан осуществляется с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Заявитель обращается в территориальный центр по месту нахождения жилого помещения, о котором заявителю необходимо получить информацию.

Информация об адресах территориальных центров, их номерах телефонов (для справок, консультаций) приведена в таблице 1.

Прием заявителей осуществляется по адресам территориальных центров, указанным в таблице 1, с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Таблица 1

Наименование территориального центра	Адрес	Телефон
Центр по приему и оформлению документов Верх-Исетского района	ул. Крауля, д. 61	246-61-34 242-61-11
	ул. Первомайская, д. 104	374-25-89
Центр по приему и оформлению документов Кировского района	ул. Блюхера, д. 49б	264-90-66
	ул. Фрунзе, д. 20	257-31-41
Центр по приему и оформлению документов Ленинского района	ул. Начдива Онуфриева, д. 18	240-75-43
	ул. Краснолесья, д. 129	366-77-70
	ул. Декабристов, д. 2	254-21-90
Центр по приему и оформлению документов Октябрьского района	ул. Восточная, д. 160а	254-40-00
	ул. Новая, д. 9	272-00-63
	ул. Реактивная, д. 35	252-02-43
	ул. Баумана, д. 11	272-72-29
Центр по приему и оформлению документов Чкаловского района	ул. Таллинский, д. 5	210-16-88
	ул. Новосибирская, д. 109	210-08-80
	ул. Зои Космодемьянской, д. 43	258-46-32
	п. Горный Щит, ул. Ленина, д. 12	-
	п. Шабровский, ул. Ленина, д. 24	-

Учредителем МКУ "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 31а.

График работы Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Прием граждан осуществляется по понедельникам с 16:00 до 18:00.

5. 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.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00,
в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (800) 770-74-00, 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

Информацию о порядке предоставления услуги можно также получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 настоящее приложение дополнено пунктом 5-1

5-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр) и его филиалах.

Адрес 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.

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

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>.

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в государственном многофункциональном центре и его филиалах.

6. Заявление о предоставлении выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки или иного документа в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (далее - заявление) может быть подано в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - единый портал). Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю необходимо создать на едином портале учетную запись со статусом "Подтвержденная".

В случае подачи заявления в электронной форме заявитель должен в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представить в МКУ "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" подлинники необходимых документов.

Документы, сформированные в результате предоставления услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, выдаются заявителю на бумажных носителях.

7. В предоставлении услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт: <http://tob66.rosreestr.ru>);

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, официальный сайт: <http://pfrf.ru>);

Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 216).

8. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

на едином портале;

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, подраздел "Жилищно-коммунальное хозяйство");

на стендах, установленных в помещениях Муниципального казенного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере";

на стендах, установленных в помещениях территориальных центров;

в муниципальном многофункциональном центре.

9. На едином портале, а также в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, подраздел "Жилищно-коммунальное хозяйство") размещается следующая информация:

почтовые адреса, номера телефонов территориальных центров, а также графики их работы и графики приема заявителей;

перечень и формы документов, необходимых для получения услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении услуги;

текст Административного регламента (в том числе блок-схема).

10. На информационных стендах, установленных в помещениях территориальных центров, размещается следующая информация:

текст Административного регламента (в том числе блок-схема);

перечень и формы документов, необходимых для получения услуги;

номера справочных телефонов;

графики работы, дни и часы приема заявителей;

адрес места нахождения, номера телефонов Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга;

адреса единого портала и раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>).

11. Территориальные центры предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в которые необходимо обратиться заявителям для получения услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;

о порядке и условиях предоставления услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, на личном приеме, а также в электронной форме с использованием единого портала.

12. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется специалистами территориальных центров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста территориального центра, принявшего звонок.

При отсутствии у специалиста территориального центра, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ему следует переадресовать телефонный звонок другому специалисту или же сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить информацию.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заявителя специалистом территориального центра не должна превышать 10 минут.

Специалист территориального центра не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме через единый портал.

Для получения информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной связи заявителю необходимо назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления.

Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала информация о ходе предоставления услуги направляется специалистом в раздел "Личный кабинет" на едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

13. Наименование услуги - "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 в пункт 14 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

14. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" и его территориальными центрами.

Получение услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и государственным многофункциональным центром или муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

15. 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" при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

16. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю одного из документов, указанных в таблице 2.

Таблица 2

Наименование документа	Примечание
Выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах)	В выписке из домовой книги содержатся следующие сведения: адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, дата регистрации гражданина
Справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан)	В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания содержатся следующие сведения: адрес жилого помещения, размер общей/жилой площади, фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации зарегистрированных граждан, фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства,

	дата регистрации, дата и причина снятия с регистрационного учета ранее зарегистрированных граждан (форма справки утверждена Постановлением Главы администрации г. Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства")
Справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан	В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан содержатся следующие сведения: адрес жилого помещения, размер общей/жилой площади, фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации граждан
Справка о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти	В справке о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти, содержатся следующие сведения: адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации и дата смерти умершего гражданина, фамилия, имя, отчество, дата рождения, даты регистрации граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении на дату смерти умершего гражданина
Справка о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания	В справке о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации (в случаях снятия гражданина с регистрационного учета или его регистрации по месту пребывания, указывается дата снятия зарегистрированного гражданина с регистрационного учета); количество граждан, зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания (в случае действующей регистрации гражданина)

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 27 Административного регламента.

17. При оформлении документов, указанных в таблице 2, используются следующие реквизиты:

- наименование территориального центра,
- адрес территориального центра,
- дата выдачи,
- регистрационный номер справки,
- подпись специалиста территориального центра,
- оттиск печати.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 в пункт 18 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. Предоставление услуги осуществляется в следующие сроки:

в течение 30 минут с момента обращения - при обращении заявителя на личном приеме в территориальный центр и представлении заявителем пакета документов, исключающего необходимость направления межведомственных (внутриведомственных) запросов;

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме в территориальный центр и при необходимости направления межведомственных (внутриведомственных) запросов в отношении сведений, указанных в пункте 22 Административного регламента;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме в отдел приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала.

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

При подаче заявления в форме электронного документа предоставление услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 24 Административного регламента, на срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 14);

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1993, N 32, ст. 1227);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, N 30, ст. 2939);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (часть II), ст. 6626);

Приказом Федеральной миграционной службы России от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Российская газета от 17.04.2013, N 83);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24.12.2014 N 3955 "Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными учреждениями (организациями) в электронном виде" (газета "Вечерний Екатеринбург", 26.12.2014, N 240).

20. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в таблице 3.

Таблица 3

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки или иного документа в сфере жилищно-коммунального хозяйства*	Подлинник	Заявление оформляется в свободной форме. В заявлении обязательно указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес, в отношении которого запрашиваются сведения, наименование запрашиваемого документа из числа документов, перечисленных в таблице 2
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих**	Подлинник	Представляется при получении всех запрашиваемых документов, перечисленных в таблице 2. Документы на иностранном языке представляются заявителем вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	"
удостоверение личности моряка	"	"
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	"	"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П	"	"
паспорт иностранного	"	"

гражданина		
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	"	"
дипломатический паспорт	Подлинник	Представляется при получении всех запрашиваемых документов, перечисленных в таблице 2. Документы на иностранном языке представляются заявителем вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
разрешение на временное проживание в Российской Федерации	То же	То же
вид на жительство в Российской Федерации	"	"
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	"	"
свидетельство о рождении	"	Представляется при подаче заявления лицом, не достигшим 14-летнего возраста
3. Правоустанавливающий документ на жилое помещение из числа следующих***	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Представляется собственником (нанимателем) жилого помещения для получения выписки из домовой книги и справки по форме, утвержденной Постановлением Главы администрации г. Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства" в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор купли-продажи жилого помещения	То же	То же
договор мены	"	"
договор дарения	"	"
договор о приватизации жилого помещения	"	"

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	"	"
судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу	Копия, заверенная судом	-
4. Домовая книга владельца индивидуального жилого дома	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Представляется для получения всех запрашиваемых документов в отношении индивидуального жилого дома
5. Свидетельство о смерти	Подлинник	Представляется для получения справки о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти
6. Доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Представляется представителем заявителя при получении всех запрашиваемых документов, перечисленных в таблице 2
<p>* В случае обращения заявителя в территориальный центр на личном приеме, при представлении им пакета документов, исключающего необходимость направления межведомственных запросов, заявление не оформляется.</p> <p>** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>*** Заявитель вправе представить иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие или возникновение у него прав на жилое помещение.</p>		

21. Документы, представляемые заявителем для получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов на дату обращения заявителя не истек.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в таблице 4. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена.

Таблица 4

Категория и (или) наименование	Документ, представляемый заявителем по собственной
--------------------------------	--

запрашиваемого документа (сведений)	инициативе	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Свидетельство о регистрации права собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения (запрашиваются в Комитете по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга)	Один из следующих документов: договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения, ордер на жилое помещение, справка, подтверждающая право заявителя на пользование жилым помещением, выданная Администрацией города Екатеринбурга	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (запрашиваются в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области в случае обращения заявителя для получения выписки из домовой книги и справки по форме, утвержденной Постановлением Главы администрации г. Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства" если в документе, подтверждающем право собственности, указан номер СНИЛС собственника)	Свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Подлинник либо нотариально заверенная копия

Иные документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, необходимые для предоставления услуги, отсутствуют.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления услуги запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. В случае поступления заявления о предоставлении справки о последнем месте регистрации умершего и о лицах, совместно проживавших с ним на день смерти, с использованием единого портала, предоставление услуги приостанавливается до момента обращения заявителя на личном приеме в территориальный центр для предоставления подлинников необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, с целью последующего направления документов в отдел Федеральной миграционной службы для снятия умершего гражданина с регистрационного учета. Предоставление услуги приостанавливается, но не более чем на срок, указанный в пункте 18 Административного регламента.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления услуги (при обращении заявителя на личном приеме) составляют следующие факты:

заявителем не представлены документы, указанные в пункте 20 Административного регламента;

жилое помещение, в отношении которого запрашивается информация, не обслуживается Муниципальным казенным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере";

заявителем представлены документы, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 21 Административного регламента;

заявитель обратился в неприемное время (часы приема заявителей указаны в пункте 4 Административного регламента).

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления, поданного в электронной форме с использованием единого портала, составляют следующие факты:

жилое помещение, в отношении которого запрашивается информация, не обслуживается Муниципальным казенным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере";

в заявлении не указан точный адрес регистрации по месту жительства, в отношении которого заявитель запрашивает сведения.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения услуги;

заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в пункте 3 Административного регламента;

в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия получена информация об отсутствии у заявителя полномочий на получение услуги;

полномочия представителя заявителя не подтверждены документами, перечисленными в пункте 3 Административного регламента;

заявитель обратился за выдачей документов, оформление которых не осуществляется территориальными центрами;

заявитель не явился в территориальный центр для представления подлинников документов, необходимых для получения услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае поступления заявления в электронной форме);

сведения, указанные в электронном заявлении, поданном с использованием единого портала, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках документов.

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

29. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

30. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в территориальный центр на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Заявления, оформленные на личном приеме, регистрируются во время приема заявителя, а заявления, поступившие в электронной форме с использованием единого портала, принятые к рассмотрению, регистрируются в течение одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

31. Услуга предоставляется в помещениях, предназначенных для приема посетителей.

Помещения должны иметь отдельный вход или находиться в отдельно стоящих зданиях. Входы и выходы из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями. У входа в помещения располагаются вывески, на которых размещается информация о наименованиях организаций и графиках приема посетителей.

Помещения должны быть оборудованы системами вентиляции или кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями.

32. Показателями доступности и качества услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество регламентированных посещений органа, предоставляющего услугу, для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

возможность записи для получения услуги через сеть Интернет,

возможность подачи заявления для получения услуги через сеть Интернет,

возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет,
возможность получения результата услуги через сеть Интернет,
доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;
доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;
размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях органа, предоставляющего услугу;
возможность получения консультаций специалистов по вопросам предоставления услуги:
по телефону,
через сеть Интернет,
по электронной почте,
на личном приеме,
при письменном обращении через организации почтовой связи;
обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

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

Глава 1. Перечень административных процедур

33. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления и документов, регистрация заявления;
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);

выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки или иного документа.

34. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

35. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются: обращение заявителя на личном приеме; поступление заявления в электронной форме с использованием единого портала.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 пункт 36 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

36. Прием заявлений и документов осуществляется также специалистами государственного многофункционального центра и его филиалов и специалистами муниципального многофункционального центра и его отделов.

37. Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю необходимо: пройти регистрацию на едином портале и получить статус учетной записи "Подтвержденная";

ввести логин и пароль для прохождения идентификации на едином портале;

выбрать в разделе "Личный кабинет" на едином портале последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства", "Получить услугу";

заполнить поля формы заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

38. В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) принимает представленные заявителем документы;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 в подпункт 2 пункта 38 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) проверяет представленные заявителем документы, перечисленные в пункте 20 Административного регламента, на соответствие требованиям, указанным в пункте 21 Административного регламента, заверяет копии представленных заявителем документов;

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении справки о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан) по форме, утвержденной Постановлением Главы администрации г. Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства", и непредставления им документов, перечисленных в пункте 22 Административного регламента, информирует заявителя о необходимости направления межведомственных (внутриведомственных) запросов с целью получения документов и (или) сведений, перечисленных в пункте 22 Административного регламента, и о сроках предоставления услуги;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 в подпункт 3 пункта 38 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) регистрирует заявление в электронном журнале или в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга (в случае

подачи заявления через государственный многофункциональный центр или муниципальный многофункциональный центр);

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 25 Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и регистрации заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

39. В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления в электронной форме, указанных в пункте 26 Административного регламента;

выявляет наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления услуги, указанного в пункте 24 Административного регламента, фиксирует факт приостановления услуги в электронном журнале;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.

Электронное сообщение об отказе в регистрации заявления должно содержать информацию об основаниях для отказа, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Электронное сообщение о регистрации заявления также должно содержать следующую информацию:

указание на необходимость представить подлинники документов, указанные в пункте 20 Административного регламента, на личном приеме (заявитель предварительно согласовывает по телефону удобные для него дату и время посещения);

сведения об адресе, по которому заявителю необходимо прибыть, номер контактного телефона, а также графике приема заявителей;

сведения о приостановлении предоставления услуги (в случае выявления оснований для приостановления, указанных в пункте 24 Административного регламента).

40. Срок исполнения административной процедуры составляет:

пять минут с момента получения заявления и документов - при обращении заявителя на личном приеме;

один рабочий день, следующий за днем получения заявления, - при поступлении заявления в электронной форме.

41. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и прием документов или отказ в регистрации заявления и приеме документов.

Глава 3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, необходимые для предоставления услуги.

43. В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:

1) рассматривает документы, представленные заявителем;

2) сверяет сведения, содержащиеся в этих документах со сведениями о постановке заявителя на регистрационный учет (снятии заявителя с регистрационного учета) по месту жительства;

3) в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении справки о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан) по форме, утвержденной Постановлением Главы администрации

г. Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства", и непредставления заявителем документов, перечисленных в пункте 22 Административного регламента, запрашивает их в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

уведомляет заявителя о результатах межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с использованием средств телефонной связи;

в случае получения в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информации об отсутствии сведений и (или) информации, перечисленной в пункте 22 Административного регламента, с помощью средств телефонной связи уведомляет заявителя об отсутствии сведений и (или) информации и предлагает заявителю представить подлинники документов на личном приеме не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, формирует документ, указанный в заявлении, подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, скрепляет его печатью территориального центра.

44. В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о предоставлении справки о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан) по форме, утвержденной Постановлением Главы администрации г. Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства", с использованием единого портала, запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документы и (или) сведения, перечисленные в пункте 22 Административного регламента;

при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений об отсутствии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа;

при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информации об отсутствии документов и (или) сведений, перечисленных в пункте 22 Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинники документов на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;

при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений о наличии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинник документа, удостоверяющего личность, на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;

2) принимает у заявителя на личном приеме подлинники документов, необходимых для предоставления услуги, в срок, указанный в пункте 6 Административного регламента;

в случае обращения заявителя с подлинниками документов, необходимых для предоставления справки о последнем месте регистрации умершего и о проживавших совместно с ним на день смерти, принимает заявителя, возобновляет срок предоставления услуги, и

направляет документы в отдел Федеральной миграционной службы с целью снятия умершего гражданина с регистрационного учета;

3) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, формирует документ, указанный в заявлении, подписывает его, указывает в нем свои должность, фамилию и инициалы, скрепляет его печатью территориального центра;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, которое должно содержать информацию об основаниях для отказа, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

5) если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления подлинников документов, указанный в электронном сообщении, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги

45. Срок исполнения административной процедуры:

10 минут с момента получения документов - при обращении заявителя на личном приеме и представлении заявителем пакета документов, исключающего необходимость направления межведомственных запросов;

10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме и при необходимости направления межведомственных запросов в отношении сведений, перечисленных в пункте 22 Административного регламента;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме в отдел приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала.

46. Результатами административной процедуры являются подписание подготовленного документа, сформированного по результатам рассмотрения заявления или отказ в предоставлении услуги.

Глава 4. Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки или иного документа

47. Основанием для начала административной процедуры является документ, сформированный по результатам рассмотрения обращения.

48. В рамках административной процедуры специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, выполняет следующие действия:

выдает документ заявителю;

фиксирует факт выдачи документа в электронном реестре;

направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о предоставлении услуги (в случае поступления заявления в электронной форме).

49. Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

50. Результатом административной процедуры является выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещений, справки или иного документа.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

51. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

52. Текущий контроль за предоставлением услуги, соблюдением и исполнением требований Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений специалистами территориальных центров осуществляется начальниками территориальных центров.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник территориального центра дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

53. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, а также перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливаются приказом начальника Муниципального казенного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере".

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

54. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Муниципального казенного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

55. Ответственность специалиста за выполнение работы по предоставлению услуги закрепляется в его должностной инструкции.

56. Специалист, предоставляющий услугу, несет ответственность за соблюдение порядка предоставления информации.

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

57. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов территориальных центров, предоставляющих услугу, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки предоставления услуги;

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

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

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

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушен установленный срок таких исправлений.

58. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителем в

органы и организации, предоставляющие услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19 января 2016 г. N 91 в пункт 59 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

59. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через государственный многофункциональный центр или муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

60. В случае если жалоба подается представителем заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

61. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба может быть направлена:

главе Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 107;

заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 107;

начальнику Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Муниципального казенного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 31а;

начальнику Муниципального казенного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов и начальников территориальных центров по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61;

начальнику территориального центра - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов территориального центра (адреса территориальных центров указаны в таблице 1 Административного регламента).

63. Жалоба должна содержать:

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

наименование территориального центра, предоставляющего услугу, специалиста территориального центра, предоставляющего услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального центра, предоставляющего услугу, специалиста территориального центра, предоставляющего услугу, либо должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) территориального центра, предоставляющего услугу, либо должностного лица (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

65. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

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

вступило в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ранее по жалобе принято решение в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

в жалобе присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 1 сентября 2015 г. N 2348 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги



