

**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"**

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

**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, создания комфортных условий для получателей услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

3. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, проживающие в индивидуальных жилых домах, в многоквартирных домах, в отношении которых организации, выполняющие функции по управлению, заключили договоры на паспортное обслуживание с Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение "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 учреждения (далее - территориальные центры), по следующим адресам:

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", адрес: г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61 (прием заявителей в понедельник-четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в среду с 15:00 до 17:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00);

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Верх-Исетского района, адрес: г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61, телефон: 8(343)246-61-34 (прием заявителей в понедельник-среду 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);

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Кировского района, адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 104, телефон: 8(343)374-25-89, ул. Блюхера, д. 49б, телефон: 8(343)264-90-66 (прием заявителей в понедельник-среду 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);

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Ленинского района, адрес: г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 20, телефон: 8(343)257-32-11, ул. Начдива Онуфриева, д. 18, телефон: 8(343)240-75-43, ул. Краснолесья, д. 129, телефон: 8(343)366-77-70 (прием заявителей в понедельник-среду 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);

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Октябрьского района, адрес: г. Екатеринбург, ул. Декабристов, д. 2, телефон: 8(343)254-21-90, ул. Восточная, д. 106а, телефон: 8(343)254-40-00, ул. Реактивная, д. 35, телефон: 8(343)252-02-43, ул. Новая, д. 9 (прием заявителей в понедельник-среду 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);

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Орджоникидзевского района, адрес: г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, д. 8б, телефон: 8(343)331-64-52 (прием заявителей в понедельник-среду 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);

Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания Чкаловского района, адрес: г. Екатеринбург, ул. Циолковского, д. 76а, телефон: 8(343)210-16-88, ул. Зои Космодемьянской, д. 43,

телефон: 8(343)258-46-32, (прием заявителей в понедельник-среду 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), с. Горный Щит, ул. Ленина, д. 12 (прием заявителей в понедельник-среду, в пятницу с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00), пос. Шабровский, ул. Ленина, д. 24 (прием заявителей в понедельник, среду, пятницу с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00).

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

Учредителем Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 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;

пятница - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Прием граждан осуществляется по понедельникам с 16:00 до 18:00.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

6. В предоставлении услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (далее - Росреестр).

Адрес Росреестра: 125993, ГСП-3, г. Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, <https://portal-new.rosreestr.ru>, e-mail: 00_uddfrs1@rosreestr.ru, телефон: 8(495)917-57-98, 917-48-52).

7. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется заявителю специалистом территориального центра при личном обращении, по телефону.

Информация о порядке предоставления услуги размещается:

по месту нахождения территориальных центров;

в помещении Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на официальном портале города Екатеринбурга (<http://www.ekburg.ru> или <http://екатеринбург.рф>) и на сайте Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (<http://passport66.ru>) размещается следующая информация:

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

перечень и формы документов, необходимых для получения услуги;

порядок предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.

На информационных стендах территориальных центров, Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления услуги;

перечень и формы документов, необходимых для получения услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги;

номера справочных телефонов;

графики работы, дни и часы приема заявителей;

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

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального портала Екатеринбурга.

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

о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для получения услуги;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;

о порядке и условиях предоставления услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется заявителям в устной форме, в письменной форме, а также на сайте Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере".

Индивидуальное устное консультирование 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 следует переадресовать телефонный звонок другому специалисту или же сообщить заявителю телефонный номер, 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

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

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

11. Результатом выполнения административных процедур (административных действий) по предоставлению услуги является выдача заявителю документов или отказ в выдаче документов.

Заявителю выдаются следующие виды документов:

выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах);

справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных граждан);

справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении гражданах;

справка о последнем месте регистрации умершего и о проживавших совместно с ним на день смерти;

справка о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания.

В выписке из домовой книги указываются:

адрес жилого помещения,

сведения о зарегистрированном гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, дата регистрации).

В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания указываются:

адрес жилого помещения,

размер общей/жилой площади,

сведения о зарегистрированных гражданах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации),

сведения о ранее зарегистрированных гражданах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации, дата и причина снятия с регистрационного учета).

Форма справки утверждена Постановлением Главы администрации г. Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства".

В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении гражданах указываются:

адрес жилого помещения,

размер общей/жилой площади,

сведения о зарегистрированных гражданах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации).

В справке о последнем месте регистрации умершего и о проживавших совместно с ним на день смерти указываются:

адрес жилого помещения,

сведения об умершем (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации и дата смерти),

сведения о лицах, зарегистрированных на дату смерти умершего в данном жилом помещении (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

В справке о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания указываются:

сведения о гражданине, зарегистрированном в жилом помещении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, даты регистрации, в случаях снятия с регистрационного учета или регистрации гражданина по месту пребывания указывается дата снятия с регистрационного учета);

количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания (в случае действующей регистрации гражданина).

12. При оформлении справок используются следующие реквизиты:

наименование территориального центра,

адрес места нахождения территориального центра,

номер телефона территориального центра,

наименование вида справки,

дата выдачи,

регистрационный номер справки,

подпись специалиста территориального центра,

оттиск печати.

13. Услуга предоставляется в следующие сроки:

при предъявлении заявителем полного пакета документов - в течение 30 минут с момента обращения;

при необходимости запроса сведений о регистрации права собственности на жилое помещение в Росреестре - в течение 10 рабочих дней. Срок направления запроса территориальным центром в Росреестр - два рабочих дня. Срок получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - пять рабочих дней со дня получения запроса. Документ подготавливается в течение двух рабочих дней после получения ответа из Росреестра.

14. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 N 4, "Парламентская газета" от 23 - 29.01.2009 N 4);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.1996 N 1);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

Закон 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 Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации" от 12.08.1993 N 32);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 4131);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31);

Постановление 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 24.07.1995 N 30);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23.12.2009 N 5071);

Приказ Федеральной миграционной службы России от 20.09.2007 N 208 "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 23.01.2008 N 4569).

15. Предоставление услуги учреждения осуществляется при личном обращении заявителя с устным запросом о выдаче документов в территориальный центр.

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

Таблица

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих*:	Подлинник	-
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	"	-
паспорт гражданина иностранного государства	"	-
свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)	"	-
2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение сведений о жилом помещении и зарегистрированных в жилом помещении гражданах, из числа следующих**:	Подлинник либо нотариально заверенная копия	-
договор купли-продажи жилого помещения	То же	Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор найма	"	То же
договор социального найма	"	"
договор мены	"	"
договор дарения	"	"
договор о приватизации жилого помещения	"	"
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	"	"
свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение***	"	-
судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу	"	"
иные документы, которые в соответствии с	"	"

законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав на жилое помещение		
3. Домовая книга владельца объекта недвижимости индивидуального жилого дома	Подлинник либо нотариально заверенная копия	-
<p>* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>ГАРАНТ:</p> <p>По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "частью 6 статьи 7"</p> <p>**Документы предоставляются заявителем для получения выписки из домовой книги или справки о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания.</p> <p>*** Документ, необходимый для предоставления услуги, находится в распоряжении Росреестра. С 01.07.2012 может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.</p>		

Документом, необходимым для предоставления услуги, который запрашивается территориальными центрами в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилое помещение у заявителя.

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

17. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальные центры по собственной инициативе).

18. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения услуги, отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

представление неполного комплекта документов для получения услуги;

представление заявителем документов, срок действия которых на дату их представления истек;

отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение услуги;

обращение заявителя за выдачей документов, оформление которых не осуществляется территориальными центрами;

обращение заявителя, проживающего в многоквартирном доме, в отношении которого организация, выполняющая функции по управлению, не заключила договор на паспортное обслуживание с Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере";

отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о жилом помещении, по которому заявителю необходимо получить документы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

20. Отказ в предоставлении услуги осуществляется в устной форме.

21. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10 января 2014 г. N 21 настоящее приложение дополнено пунктом 21-1

21-1. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в территориальный центр для получения услуги не должно превышать 15 минут.

22. Услуга предоставляется в помещениях для приема посетителей.

Помещения должны иметь отдельный вход или находиться в отдельно стоящих зданиях. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приема посетителей.

Помещения оборудуются системами вентиляции или кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями.

23. Показателями доступности и качества услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

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

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

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

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: возможность записи для получения услуги, возможность подачи заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода оказания услуги, возможность получения результата услуги (по мере реализации механизма предоставления услуги в электронном виде);

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги (по мере реализации механизма предоставления услуги в электронном виде);

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления 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 и электронных табло в помещениях территориальных центров;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

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

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

доля заявителей, удовлетворенных качеством 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 действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

Глава 1. Перечень административных процедур

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

прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов;
формирование и выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов.

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

Глава 2. Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов" является обращение заявителя в территориальный центр и предоставление заявителем комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

27. Исполнителем данной административной процедуры является специалист территориального центра, который проверяет полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги, и осуществляет проверку представленных документов.

28. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

29. В случае если заявителем не представлены документы на жилое помещение, право собственности на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист территориального центра информирует заявителя о необходимости направления территориальным центром межведомственного запроса в Росреестр и сроках оказания услуги.

30. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Глава 3. Формирование и выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов

31. Основанием для административной процедуры "Формирование и выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов" является получение необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

32. При необходимости направления межведомственного запроса специалист территориального центра формирует и направляет в Росреестр запрос на получение сведений о зарегистрированных правах заявителя на жилое помещение.

33. После получения документов, необходимых для предоставления услуги, специалист территориального центра формирует и распечатывает выписку из домовой книги, справку.

В случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о жилом помещении, по которому заявителю необходимо получить документы, специалист территориального центра информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги.

34. Сроки исполнения административной процедуры составляют:

при наличии документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут.

при направлении межведомственного запроса - не более 10 рабочих дней.

35. Результатом административной процедуры "Формирование и выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов" является выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

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

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

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков исполнения административных процедур и правильность принятия решений при предоставлении услуги.

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

38. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, а также перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливаются приказом начальника Муниципального бюджетного 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).

39. Проведение внеплановых проверок проводится по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Муниципального бюджетного 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.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу

42. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) территориальных центров, предоставляющих услугу, их работников и решений, принятых в ходе предоставления услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков предоставления услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие услугу, либо

в организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1622 пункт 44 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, кабинет N 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, д. 24а, кабинет N 102) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления (620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 31а, кабинет N 403) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Муниципального бюджетного учреждения "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (620131, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61, кабинет N 20) - при обжаловании действий (бездействия) специалиста и начальника территориального центра;

начальника территориального центра (место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) специалиста территориального центра.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1622 пункт 45 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

45. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://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 на личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

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

наименование территориального центра, предоставляющего услугу, работника территориального центра, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального центра, предоставляющего услугу, работника территориального центра, предоставляющего услугу, либо иного служащего;

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

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.

47. 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

48. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления и организации.

49. 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.

**Блок-схема
предоставления услуги**

