Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2018 г. N 2156-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ ОТ 26 МАЯ 2011 Г. N 1284-ПА

"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

(ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО

СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02C7BC87FD8755978CCC4409FFA3522251927FEBEBF62A1257D74E49F070AB2DE0668D96A8v5G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9AB037E019428B4BBF07F4017891719B03BA62DFA7A8D9692F07363A7v3G) главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. N 150 "О муниципальных правовых актах главы города и муниципальных правовых администрации города Комсомольска-на-Амуре", постановляю:

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F4017891719B03BA62DFA7A8D9692F07363A7v3G) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26 мая 2011 г. N 1284-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" следующие изменения:

1.1. В административном [регламенте](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE648D9E87A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G):

1.1.1. [Абзац 25 пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE608B9F87A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"Ответ фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.".

1.1.2. [Абзац 3 пункта 2.4](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE648B9287A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"Запрос, поступивший в МУП "ЕРКЦ" в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02C7BC87FD8755978CCC4409FFA3522251927FEBEBF62A1257D74E49F070AB2DE0668D96A8v5G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме".

1.1.3. [Пункт 2.5](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE648B9187A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МУП "ЕРКЦ" либо подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.2 раздела 1 Регламента.".

1.1.4. [Пункт 2.6](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE648B9087A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"Для получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) заявитель - физическое лицо предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением (в случае отсутствия сведений в МУП "ЕРКЦ");

- домовую книгу (для жителей частного сектора);

- нотариально заверенную доверенность на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного заявителем лица).

Для получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) представитель заявителя - юридического лица предъявляет:

- документы, подтверждающие полномочия представителя;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением (в случае отсутствия сведений в МУП "ЕРКЦ");

- заверенную уполномоченным лицом юридического лица доверенность на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного заявителем лица).

В случае, если заявитель не предоставил свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением, указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Муниципальным унитарным предприятием "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре" в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02C7BC87FD8755978CCC4409FFA3522251927FEBEBF62A1257D74E49F070AB2DE0668D96A8v5G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок выполнения действия - в течение трех рабочих дней с момента поступления в работу специалисту заявления с прилагаемыми к нему документами.

По межведомственным запросам Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре" документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 3 настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в абзаце 3 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости либо не предоставлены по межведомственному запросу".

1.1.5. [Пункт 2.9](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE608A9687A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) дополнить словами:

Стоимость предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, справок) в 2018 году для Заявителей - юридических лиц - 29 рублей 00 копеек (в том числе НДС), установлена в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре на соответствующий год.

Стоимость предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги) в 2018 году для жителей частного сектора - 29 рублей 00 копеек (в том числе НДС), установлена в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре на соответствующий год.

1.1.6. [Наименование раздела 3](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE658D9587A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) дополнить словами ", а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.".

1.1.7. [Пункт 3.5.2](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE66859487A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) дополнить словами "При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме, виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Муниципальное унитарное предприятие "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре" с автоматической регистрацией в АИС ВМС".

1.1.8. [Пункт 3.5.4](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE66859287A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"Письменные запросы, поступившие почтовым отправлением либо переданные многофункциональным центром, обрабатываются и регистрируются в течение 1-го рабочего дня.".

1.1.9. [Пункт 3.7](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE66859E87A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"В случае поступления письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответ о результате выполнения административных процедур регистрируется в журнале регистрации обращений, поступивших в Муниципальное унитарное предприятие "Единый расчетно-кассовый центр", и направляется по указанному в запросе почтовому, электронному адресам либо в многофункциональный центр.".

1.1.10. [Раздел 5](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE66849687A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", его директора и (или) работника.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", его директора и (или) работника либо многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", его директора и (или) работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3 Регламента;

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное унитарное предприятие "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре" подаются директору Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре". Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре" подаются в Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", его директора и (или) работника может быть направлена почтовым отправлением, через многофункциональный центр, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), посредством факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт многофункционального центра, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), посредством факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", его директора и (или) работника, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", его директора и (или) работника, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", его директора и (или) работника, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Муниципальное унитарное предприятие "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению директором Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", директора Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре", многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5 Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Муниципального унитарного предприятия "Единый расчетно-кассовый центр города Комсомольска-на-Амуре" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.".

1.1.11. [Абзац 24 пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE608B9087A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) изложить в следующей редакции:

"Ответ на запрос, поступивший в МУП "ЕРКЦ", направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.".

1.1.12. В [пункте 1.2 слова](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE608E9087A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) "- посредством электронной почты на адрес электронной почты МУП "ЕРКЦ": erkc@email.kht.ru;" исключить.

1.1.13. В [пункте 3.5.2](consultantplus://offline/ref=F424C4CB9836377ECD02D9B19191D9599587934A01F9A9067B029428B4BBF07F401789170BB063AA2CFE66859487A622262F9EB58FFD5F5367401BB1A4v1G) слова "по электронной почте: erkc@email.kht.ru." исключить.

2. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

И.о. главы администрации города

Н.А.Офицерова