



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2019 № 1672-па

г. Комсомольск-на-Амуре

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04 июля 2012 г. № 2064-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 4 июля 2012 г. № 2064-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

1.1.1. «В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».

1.2. В Административном регламенте:

1.2.1. Пункт 1.3 раздела 1 исключить.

1.2.2. Пункты 1.4 – 1.6 раздела 1 считать пунктами 1.3 – 1.5 соответственно.

1.2.3. В пункте 1.4 раздела 1:

1.2.3.1. в абзаце 4 слова «по телефону 8(4217)522-697» заменить словами «по телефонам: 8(4217)522-697, 8(4217)522-527».

1.2.3.2. в абзаце 6 слова «pgu.khv.gov.ru» заменить словами «uslugi27.ru».

┌

└

1.2.4. В абзаце 4 пункта 1.5 раздела 1 слова «электронном виде» заменить словами «электронной форме».

1.2.5. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее – Управление).

Для исполнения муниципальной услуги необходимо обращение в Краевое государственное бюджетное учреждение «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости» для получения сведений о зарегистрированном праве.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда путем заключения дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, на основании решения о вселении в муниципальное жилое помещение членов семьи нанимателя и иных граждан;

- предоставление заявителю ответа с мотивированным отказом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в муниципальной автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее – АИС ВМС) поступившего в Управление заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ. Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 января 2006 г. № 1;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г. № 31;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 г. № 19;

- Закон Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае». Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Хабаровского края», 10 ноября 2005 г. № 10(39);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений». Официальный источник опубликования «Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 г. № 6;

- постановление администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 19 февраля 2007 г. № 8-па «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений в общежитиях муниципального жилищного фонда». Официальный источник опубликования «Дальневосточный Комсомольск» от 27 февраля 2007 г. № 15;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 21 апреля 2014 г. № 1379-па «Об утверждении порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре». Официальный источник опубликования «Дальневосточный Комсомольск» от 29 апреля 2014 г. № 31;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01 июня 2015 г. № 1668-па «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного маневренного жилищного фонда муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре». Официальный источник опубликования «Дальневосточный Комсомольск» от 09 июня 2015 г. № 44;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20 февраля 2012 г. № 493-па «Об утверждении положения о предоставлении служебных жилых помещений военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в г. Комсомольске-на-Амуре». Официальный источник опубликования «Дальневосточный Комсомольск» от 03 мая 2016 г. № 34;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале МФЦ Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (включая сведения о регистрации (расторжении) брака);

3) документ, подтверждающий родственность отношений с нанимателем жилого помещения;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (по последнему месту жительства, пребывания);

5) заявление нанимателя жилого помещения о вселении по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

6) справка с места работы нанимателя жилого помещения (места прохождения службы);

7) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (предоставляется по желанию заявителя);

8) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности на территории города Комсомольска-на-Амуре в период до 01 сентября 1998 года;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Хабаровского края (предоставляется по желанию заявителя).

В случае не предоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Хабаровского края:

- специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда Управления запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или адрес;

- документы не поддаются прочтению.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного обращения, посредством почтового отправления, в форме электронного документа, регистрируется в течение 3-х рабочих дней.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. К показателям доступности и качества относятся:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»

1.2.6. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Ре-

гламента, на рассмотрение наймодателю муниципального жилого помещения.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда Управления, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих административных процедур.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда (далее - заявление) с представленными документами;

- регистрация заявления и рассмотрение представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения наймодателем о разрешении либо об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан;

- внесение изменений в договор найма жилого помещения в случае принятия решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда;

- выдача результата услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.4. Прием заявления и представленных документов.

Прием документов осуществляют специалисты филиала МФЦ Хабаровского края, организованного на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

- 2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает консультационную помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- 3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в пункте 2.6 настоящего регламента предоставления услуги;

- 4) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги;

- 5) в день получения заявления и документов, формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержа-

щую сведения о приеме документов: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.), направляет курьерской службой МФЦ в Управление.

3.5. Регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Регистрация личного письменного обращения представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по учету и распределению жилищного фонда, ответственным за выполнение административной процедуры в день поступления путем прямой регистрации в АИС ВМС.

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, регистрируется в АИС ВМС специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме 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), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

Специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда, проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, проверяет содержание, полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах.

Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

При установлении фактов несоответствия представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры в письменной форме (в случае предоставления документов в электронной форме - в электронной форме) информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа в течение 5 дней. Вместе с отказом в предоставлении услуги возвращаются все приложенные документы.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

Возврат заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан.

Основанием для начала данного административного действия являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в заявлении сведений, соответствие их представленным документам, получение запрашиваемой информации.

После рассмотрения документов специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда, ответственный за выполнение административной процедуры, в случае положительного решения, подготавливает проект постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан. Проект постановления представляется на согласование и утверждается главой города Комсомольска-на-Амуре.

3.8. Внесение изменений в договор найма жилого помещения.

После издания постановления Администрации города Комсомольска-на-Амуре о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, специалист осуществляет оформление дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения в 2-х экземплярах.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.9. Выдача результата.

3.9.1. Результат исполнения муниципальной услуги или мотивированный отказ сканируется и прикрепляется исполнителем в АИС ВМС, после чего в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, но не позднее двух рабочих дней до истечения установленного соответствующим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги, передается в сектор управления документацией общего отдела в электронном виде и на бумажном носителе для дальнейшей передачи заявителю.

3.9.2. Результат исполнения муниципальной услуги или мотивированный отказ в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ передается специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре на бумажном носителе представителю филиала МФЦ нарочным по реестру в течение одного рабочего дня с момента представления в сектор управления документацией

общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре соответствующих документов исполнителем.».

1.2.7. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения, действия (бездействия) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста либо муниципального служащего Управления, сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, работников МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения, действия (бездействия) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов либо муниципальных служащих Управления, сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, работников МФЦ.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 2.5 Регламента.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 2.5 Регламента.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов либо муниципальных служащих Управления, специалистов сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, работников МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 2.5 Регламента.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 2.6 Регламента.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов либо муниципальных служащих Управления, сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 2.5 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 администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления подается в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и рассматривается главой города Комсомольска-на-Амуре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов либо муниципальных служащих сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре подается в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и рассматривается начальником общего от-

дела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов либо муниципальных служащих Управления подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов либо муниципальных служащих Управления, сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи (по телефону 8(4217)549270; 8(4217)573211), через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа 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 (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. По адресам:

- Администрация города (681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 13);

- Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре (681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, 22).

5.4.2.2. По телефонам:

- Администрация города Комсомольска-на-Амуре, 8(4217)541337;

- Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре, 8(4217)522696.

5.4.2.3. По электронной почте:

- Администрация города Комсомольска-на-Амуре, kaNec@kmscity.ru;

- Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре, gkh@kmscity.ru.

Должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- глава города Комсомольска-на-Амуре;

- первый заместитель главы администрации города Комсомольска-на-Амуре;

- начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ 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 (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника, либо заместителя начальника Управления, специалиста либо муниципального служащего Управления, сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, руководителя МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста либо муниципального служащего Управления, сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста либо муниципального служащего Управления, сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у 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.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата за-

явителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.4 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

И.о. главы города



Е.В. Коршиков