



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

13.09.2019

1981-па

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

Об внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17 декабря 2015 г. № 3704-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17 декабря 2015 г. № 3704-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

1.1. В Административном регламенте:

1.1.1. Слова «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» дополнить словами «на территории городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

1.1.2. Пункт 1.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством подачи заявления в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного прави-

тельства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов; Информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра mfc27.ru. Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края.

б) посредством личного обращения либо посредством направления почтового сообщения в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13 (тел. 8(4217) 541-337), ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов

в) 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 портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж, каб. 111, 112, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 522-546, 522-547, 522-548, 522-793, 522-792. Телефоны канцелярии Управления: 522-784, 522-785, 522-786.

Адрес электронной почты Управления: uaig@kmscity.ru. Отдельная страница Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре расположена по адресу: [www.kmscity.ru/power/adm/department/architecture/.](http://www.kmscity.ru/power/adm/department/architecture/)».

1.1.3. Абзац 4 подпункта 1.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции: « - с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на порта-

ле государственных и муниципальных услуг www.uslugi27.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru.».

1.1.4. Пункт 1.6.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на информационных стендах Управления.»

1.1.5. Пункт 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения - не более 15 минут;
- в случае поступления заявления почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре в течение 2 дней специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе взаимодействия муниципальных служащих (далее по тексту - АИС ВМС) и направляется информация заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.»

1.1.6. Пункт 2.14. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Форма заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.kmscity.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).».

1.1.7. Раздел 3 Административного регламента 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 также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов, передача их в работу специалисту Управления, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты филиала МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальник архитектурно-строительного отдела Управления.

В) Содержание административной процедуры:

1) Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС).

При поступлении заявления в филиал МФЦ, регистрация осуществляется специалистом филиала МФЦ в течении одного рабочего дня.

Заявление, поступившее в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре почтовым сообщением, регистрируется в АИС ВМС специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре в течении одного рабочего дня.

При подаче заявителем заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), 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.

2) Передача документов в Управление и в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами филиала МФЦ, специалистами сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальником архитектурно-строительного отдела Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС ВМС.

Срок выполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов одним из способов, описанных в пункте 1.5 Регламента.

Г) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в АИС ВМС и поступление их специалисту Управления, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС и «1С Документооборот».

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента, зарегистрированного в АИС ВМС, в работе у специалиста Управления, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги.

Б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архитектурно-строительного отдела Управления, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, 1 этаж, каб. 112).

В) Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

- осуществление осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- заполнение в рукописном варианте акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286, и подписание в момент осмотра объекта (факт выполнения (невыполнения) основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства фиксируется в акте осмотра объекта);

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, - принятие решения о подготовке акта освидетельствования в печатном виде с последующим подписанием и утверждением;

- при наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, - принятие решения о подготовке уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

- направление подготовленных документов заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре для подписания. Акт осви-

детельствования или уведомление об отказе направляется в двух экземплярах.

Срок выполнения действия - в течение шести рабочих дней с момента поступления в работу специалисту заявления с прилагаемыми к нему документами.

Г) Результатом административной процедуры является: направление для подписания заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре подготовленных документов.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе АИС ВМС и «1С Документооборот».

3.1.3. Выдача документов.

А) Основанием для начала административной процедуры служит поступление подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты филиала МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

В) Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении. При личном обращении в МФЦ выдача документа осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Комсомольск-на-Амуре.

Срок выполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Г) Результатом административной процедуры является: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.4. Формирование информационных ресурсов.

А) Основанием для начала административной процедуры служит подписание заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист архитектурно-строительного отдела Управления.

В) Содержание административной процедуры:

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги в реестры в электронном виде подготовленных актов освидетельствования (файлы «Список акта освидетельствования.xls»), мотивированных отказов в выдаче актов освидетельствования (файлы «Список отказов по выдаче актов освидетельствования.xls») с указанием причин отказа;

- передача одного экземпляра акта освидетельствования или уведомления об отказе с прилагаемыми документами в архив Управления для хранения.

Г) Результатом административной процедуры является: направленные документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в 1С Документооборот.

3.2. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» согласно Приложению № 1.»

1.1.8. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

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 п. 1.3. Регламента;

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;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 п. 1.3. Регламента;

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

7) отказ Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, МФЦ, работника 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 п. 1.3. Регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 п. 1.3. Регламента;

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) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. Регламента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. Регламента, 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 п. 1.3. Регламента.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, либо муниципального служащего, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре подаются в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, либо муниципального служащего подаются в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации

города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, муниципальных служащих, может быть направлена почтовым отправлением, через МФЦ, 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>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. Регламента, может быть подана такими лицами в порядке, установленном п. 5.5. Регламента, либо в порядке, установленном нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. Регламента, в антимонопольный орган.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника либо заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалиста, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалиста, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалиста, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.5.6. Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п. 5.5.7. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Комсомольска-на-Амуре, Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. Регламента, 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.

5.5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п. 5.5.7. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. 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 с п.п. 5.5.1. Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

И.о. главы города



Е.В. Коршиков