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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2021 г. N 436-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ ОТ 21 ОКТЯБРЯ 2014 Г. N 3760-ПА "ОБ

УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЯМ (КВАРТИРАМ) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 06 ноября 2019 г. N 118 "О внесении изменений в Устав муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре", постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. N 150 "О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре", администрация города Комсомольска-на-Амуре постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 21 октября 2014 г. N 3760-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре":

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре".

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

"Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре".

1.3. В пункте 3 слова "Куликова И.М." заменить словами "Багринцева Л.В.".;

1.4. Административный регламент изложить в редакции согласно [приложению](#P42) к настоящему постановлению.

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 администрации города

Л.В.Багринцев

Приложение

к постановлению

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 17 марта 2021 г. N 436-па

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 21 октября 2014 г. N 3760-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ (КВАРТИРАМ)

В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - УЖКХ).

1.3. Заявителями (представителями заявителей) на предоставление муниципальной услуги, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.4.1. Лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, заявитель (представитель заявителя) вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края. Информация о месте нахождения МФЦ и контактные данные указаны в [подпункте В) пункта 1.5 раздела 1](#P67) Регламента.

1.4.2. Почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края. Информация о месте нахождения администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и контактные данные указаны в [подпункте А) пункта 1.5 раздела 1](#P60) Регламента.

1.4.3. В электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (uslugi27.ru).

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалификационной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалификационной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Правительством Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". 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.

1.5. Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

А) Место нахождения администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13 кабинет N 114.

График работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 часов, пятница с 09:00 до 13:00 часов. Перерыв: с 11:00 до 11:15 часов, с 13:00 до 14:00 часов, с 16:00 до 16:15 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (4217) 541-337, 8 (4217) 522-576.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kmscity.ru.

Б) Место нахождения УЖКХ: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 22, 1 этаж, кабинет NN 1, 10, 12 (приемная).

График работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 часов, пятница с 09:00 до 13:00 часов. Перерыв: с 11:00 до 11:15 часов, с 13:00 до 14:00 часов, с 16:00 до 16:15 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны УЖКХ: 8 (4217) 522-687 (приемная), 8 (4217) 522-688, 8 (4217) 522-939.

В) Место нахождения МФЦ в городе Комсомольске-на-Амуре:

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Хабаровского края, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале МФЦ: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, без взимания платы.

1.6.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

А) Специалистом МФЦ, по адресам, телефонам, в установленные часы, указанные в [подпункте В) пункта 1.5 раздела 1](#P67) Регламента.

Б) Специалистами УЖКХ, осуществляющими работу по предоставлению Муниципальной услуги при личном обращении по адресам, телефонам, в установленные часы, указанные в [подпункте Б) пункта 1.5 раздела 1](#P64) Регламента.

В) С использованием электронных сервисов на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru).

1.6.2. Публичное информирование 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 (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), на информационных стендах УЖКХ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителю (представителю заявителя) оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение календарных 30 дней со дня поступления соответствующего обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, в лице УЖКХ.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям (представителям заявителей) на бесплатной основе:

- при присвоении адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, образованным в результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) переведенного из нежилого помещения;

- при присвоении адресов жилым помещениям (квартирам) во вновь построенном многоквартирном доме.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам) на территории города Комсомольска-на-Амуре, либо мотивированный отказ, подписанный руководителем УЖКХ.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Официальный источник опубликования "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 40, ст. 3822;

- Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Официальный источник опубликования "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 г. N 31, ст. 4179;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Официальный источник опубликования "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08 мая 2006 г. N 19, ст. 2060;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Официальный источник опубликования "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (ч. 1), ст. 3451;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Официальный источник опубликования "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (ч. 1), ст. 3448;

- Устава городского округа города Комсомольска-на-Амуре, утвержденного решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 03 сентября 1996 г. N 55. Официальный источник опубликования "Дальневосточный Комсомольск" от 12 сентября 1996 г. N 71;

- постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг города Комсомольска-на-Амуре, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". Официальный источник опубликования "Дальневосточный Комсомольск" от 18 июня 2013 г. N 48.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в обязательном порядке:

- заявление о присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам), оформленное по [форме](#P271) согласно приложению N 1 к Регламенту;

- копия документа, подтверждающего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия решения суда, в случае узаконивания перепланировки жилого помещения в судебном порядке.

2.7.2. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) имеет право предоставить по своему усмотрению вместе с документами, указанными в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Регламента:

- копию решения администрации города Комсомольска-на-Амуре о согласовании перепланировки жилого помещения;

- копию акта приема в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;

- копию технического паспорта на многоквартирный дом;

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя, либо правоустанавливающий документ на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном доме, в случае, если право собственности заявителя на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном доме не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

2.7.3. В случае необходимости специалисты УЖКХ, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия истребует, в том числе в электронной форме, документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P108) Регламента.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявления установленной [форме](#P271) согласно приложению N 1 к Регламенту и (или) содержания нецензурных или оскорбительных выражений угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, УЖКХ, а также членам их семей;

- отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Регламента, и (или) предоставление нечитаемых документов (сведений);

- в случае подачи документов в электронной форме применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Регламента, требованиям к таким файлам, указанным в [подпункте 1.4.3 пункта 1.4 раздела 1](#P57) Регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P108) Регламента, если данные документы не были предоставлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления, и срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для инвалидов или других маломобильных групп населения.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, и места для заполнения запросов оборудованы информационным стендом, стульями и письменными столами.

2.12.3. Информационный стенд содержит образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей (представителей заявителей) о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения, включая необходимые документы), правах заявителя (представителя заявителя).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленными настоящим Регламентом;

- возможность обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ, его филиалы, в УЖКХ, в электронной форме;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности их выполнения

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги:

А) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по [форме](#P271) согласно приложению N 1 к Регламенту, с приложением к нему документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Регламента.

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

В) Содержание административной процедуры - прием и регистрация заявления и прилагаемыми к нему документов в АИС ВМС, АИС МФЦ.

При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги, способом, определенным [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#P55) Регламента, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом МФЦ в Автоматизированной информационной системе "Многофункциональных центров" (далее - АИС МФЦ), специалистом УЖКХ в Автоматизированной информационной системе взаимодействия муниципальных служащих (далее - АИС ВМС).

При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, способами, определенными [подпунктами 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1](#P56) Регламента, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края путем прямой регистрации в день поступления в АИС ВМС.

При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги, способом, определенным [подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 раздела 1](#P57) Регламента, заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в УЖКХ и регистрируются специалистом УЖКХ в АИС ВМС.

Г) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложением к нему документами.

Е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС, АИС МФЦ.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Регламента и на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Регламента, зарегистрированного в АИС ВМС.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты УЖКХ, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги.

В) Содержание административной процедуры - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Регламента.

Г) Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Д) Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты УЖКХ, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги.

В) Содержание административной процедуры - в случае установления:

- отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре о Присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре, которое подписывается главой города Комсомольска-на-Амуре или лицом, исполняющим его обязанности;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма УЖКХ, которое подписывается руководителем УЖКХ или лицом, исполняющим его обязанности и регистрируется в автоматизированной информационной системе "1С-Документооборт".

Г) Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней, с момента установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Д) Результатом административной процедуры является:

- издание постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.4. Выдача заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре или мотивированного отказа.

А) Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалисты УЖКХ, осуществляющие работу по предоставлению Муниципальной услуги, в части подготовки результата предоставления Муниципальной услуги и его направления в сектор управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края;

- специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, в случае, предусмотренном [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#P55) Регламента, в части направления результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ или в случае, предусмотренном [подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1](#P56) Регламента, в части выдачи результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

- специалисты МФЦ, в случае, предусмотренном [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#P55) Регламента, в части выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

В) Содержание административной процедуры - направление и выдача постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Г) Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента издания постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре или регистрации письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Д) Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в количестве одного экземпляра постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о Присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре, заявителю (представителю заявителя) или письменного мотивированного отказа.

Е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) указана в "[Блок-схеме](#P309) последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги" согласно приложению N 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем УЖКХ путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей).

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом руководителя УЖКХ или лицом, исполняющим его обязанности) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом руководителя УЖКХ или лицом, исполняющим его обязанности, создается комиссия.

Периодичность осуществления плановой проверки - один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) и назначаются приказом руководителя УЖКХ или лицом, исполняющим его обязанности. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в АИС ВМС.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), несут персональную ответственность за соблюдение установленных Регламентом сроков, порядка оформления и выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

(представителей заявителей) решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, УЖКХ, руководителя УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, УЖКХ, руководителя УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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 раздела 2](#P93) Регламента;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов заявителя (представителя 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; законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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 раздела 2](#P93) Регламента;

6) затребование с заявителя (представителя 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 Хабаровского края, УЖКХ, руководителя УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 (представителем заявителя) 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 раздела 2](#P93) 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 (представителем заявителя) 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 раздела 2](#P93) Регламента;

10) требование у заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) 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) должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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 раздела 2](#P93) 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 Хабаровского края, УЖКХ, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, руководителя УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов, либо муниципальных служащих подаются в УЖКХ.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, УЖКХ, руководителя УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, муниципальных служащих, специалистов 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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт МФЦ, 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, УЖКХ, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляющей функции по предоставлению Муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) главы города Комсомольска-на-Амуре, начальника УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, специалиста, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, начальника УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, муниципальных служащих, специалистов, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также ее должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, руководителя УЖКХ, или лица, исполняющего его обязанности, муниципальных служащих, специалистов, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, УЖКХ, МФЦ, руководителю МФЦ, в организацию, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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:

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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.5 пункта 5.4 раздела 5](#P241) Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме (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 (представителю заявителя), указанном в [подпункте 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5](#P244) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, УЖКХ, МФЦ, руководителем МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.4.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [подпункте 5.4.7 пункта 5.4 раздела 5](#P245) 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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с [подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5](#P230) Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение (изменение) адресов жилым

помещениям (квартирам) в многоквартирных

домах, расположенных на территории

города Комсомольска-на-Амуре"

 Главе города

 Комсомольска-на-Амуре

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (последнее - при наличии),

 должность - для юридических лиц

 почтовый адрес, телефон, e-mail:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу присвоить номер жилому помещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнатной

 (указывается количество комнат)

квартире, расположенной в \_\_\_\_\_\_\_ подъезде на \_\_\_\_\_\_ этаже многоквартирного

 (указывается номер подъезда) (указывается номер этажа)

дома N \_\_\_ корпус \_\_ по улице (проспекту) \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м,

образованной в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается: переустройство и (или) перепланировка жилого помещения и

 (или) переведенное из нежилого помещения, вновь построенного

 многоквартирного дома)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных", органом, предоставляющим муниципальную услугу, в

целях ее предоставления.

 Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного

заявления, на срок: бессрочно.

 Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" осуществляется

на основании моего заявления.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение (изменение) адресов жилым

помещениям (квартирам) в многоквартирных

домах, расположенных на территории

города Комсомольска-на-Амуре"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги на соответствие их установленным │

│ требованиям [п. 2.6](#P94), [2.7](#P102) Административного регламента │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

┌───────────────┴─────────────────┐ ┌──────────────────┴─────────────────┐

│Соответствует требованиям [п. 2.6](#P94),│ │Не соответствует требованиям [п. 2.6](#P94),│

│[2.7](#P102) Административного регламента │ │ [2.7](#P102) Административного регламента │

└───────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │ │

┌───────────────┴─────────────────┐ ┌──────────────────┴─────────────────┐

│ Регистрация заявления и │ │ Отказ в приеме заявления и │

│ прилагаемых к нему документов │ │ прилагаемых к нему документов │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или │

│ отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на получение │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Соответствует требованиям [п. 2.7](#P102) │ │ Соответствует требованиям [п. 2.7](#P102) │

│ Административного регламента │ │ Административного регламента │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Издание постановления │ │ Подготовка, подписание │

│ администрации города │ │ мотивированного отказа с указанием │

│ Комсомольска-на-Амуре │ │ всех оснований для отказа │

└───────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │ │

┌───────────────┴───────────────────────────────────────┴─────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘