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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2019 г. N 2866-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ У ГРАЖДАН ПРАВА

НА ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ

В ЧЛЕНЫ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ КООПЕРАТИВОВ, СОЗДАВАЕМЫХ

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 сентября 2018 г. N 331-пр "Об утверждении Правил формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан", Уставом городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, распоряжением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 15 ноября 2010 г. N 500-ра "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа город Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края" согласно приложению.

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

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по жилищно-коммунальному хозяйству Разина А.В.

Глава города

А.В.Жорник

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольск-на-Амуре

от 19 декабря 2019 г. N 2866-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ У ГРАЖДАН ПРАВА

НА ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ

В ЧЛЕНЫ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ КООПЕРАТИВОВ, СОЗДАВАЕМЫХ

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа город Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

1.3. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с Перечнем отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31 мая 2013 г. N 145-пр, являются:

1) граждане из числа лиц, для которых работа в муниципальных образовательных организациях является основным местом работы;

2) граждане из числа лиц, для которых работа в муниципальных учреждениях культуры является основным местом работы;

3) граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами могут быть представлены от имени гражданина его уполномоченными представителями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, дом 10 корп. 2, кабинет 310, телефон для справок: (4217) 52-29-76, пр. Калинина, д. 6, каб. 403, в часы приема граждан - понедельник, вторник с 09.30 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00 часов, телефон для справок: (4217) 52-29-60;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" kmscity.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, организованном 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 Краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" и администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Место нахождения МФЦ в городе Комсомольска-на-Амуре:

- индекс 681024, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2. Справочный телефон: 8(4217) 23-18-87, 23-18-88;

- индекс 681018, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6. Справочный телефон: 8(4217) 23-18-89.

График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 часов до 19.00 часов, пятница - с 10.00 часов до 20.00 часов, суббота - с 09.00 часов до 13.00 часов.

Информация о месте нахождения МФЦ в городе Комсомольске-на-Амуре и графике работы филиалов МФЦ размещена на официальном интернет-портале МФЦ http://мфц27.рф. Центр телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8-800-100-4212; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

5) на информационных стендах.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. По желанию заявителя (его уполномоченного представителя) ответ выдается при личном обращении или направляется в виде электронного документа на указанный заявителем (его уполномоченного представителя) адрес электронной почты.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления в Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (его уполномоченному представителю) по указанному в электронном обращении адресу электронной почты. Срок подготовки ответа на обращения, поступившие по электронной почте, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан" (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявления с приложенными к нему документами в уполномоченный орган Правительства Хабаровского края (далее - уполномоченный орган) и направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о направлении заявления с приложенными к нему документами, а также документами, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края;

- принятие решения о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю) и направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о возврате документов с указанием оснований, по которым принято решение о возврате документов.

2.4. Общий срок рассмотрения поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителя о результате оказания муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, от 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 июля 2008 г., N 30 (ч. 2), ст. 3617);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3448);

5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08 апреля 2011 г.);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02 июля 2012 г.);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04 февраля 2013 г., N 5, ст. 377);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

10) постановление Правительства Хабаровского края от 17 сентября 2018 г. N 331-пр "Об утверждении Правил формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан" ("Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края" http://laws.khv.gov.ru, 17 сентября 2018 г.);

11) постановление Правительства Хабаровского края от 31 мая 2013 г. N 145-пр "Об утверждении Перечня отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов" ("Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края" http://laws.khv.gov.ru, 06 июня 2013 г.);

12) постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-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" ("Дальневосточный Комсомольск", N 48, 18 июня 2013 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P319) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, а также его копия;

3) копия трудовой книжки, заверенная работодателем (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);

4) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (при наличии у гражданина несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), а также копию (копии) свидетельства (свидетельств);

5) свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), а также копию свидетельства;

6) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также копия документа;

7) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для уполномоченного представителя), а также копия доверенности.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая отсутствие земельного участка, предоставленного исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства, на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) документ, подтверждающий принятие гражданина на учет органом местного самоуправления по месту своего жительства в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) Федеральным законом, а также указом Президента Российской Федерации, законом Хабаровского края.

В случае если данные документы либо сведения, содержащиеся в них, не представлены гражданином по собственной инициативе, такие документы либо сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Управлением в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента, не является основанием для принятия Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P94), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в Управление одним из следующих способов:

- лично в любой филиал МФЦ. Информация о месте нахождения филиалов МФЦ и контактные данные указаны в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#P53) настоящего административного регламента;

- почтовым отправлением в адрес Администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13; Управления по адресу: 681000, город Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 22. При этом почтовым отправлением направляются копии документов, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P94) настоящего административного регламента, заверенных в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются;

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru).

В случае личного обращения заявителя в МФЦ документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P94), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента, могут быть представлены в виде копий с одновременным представлением оригиналов. Проверка копий документов на их соответствие оригиналам проводится во время приема документов должностным лицом, принимающим документы, копии документов заверяются, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения Управлением о возврате документов гражданину (отказа в предоставлении муниципальной услуги):

- отсутствие у гражданина права на включение в списки в соответствии с требованиями, установленными Перечнем отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31 мая 2013 г. N 145-пр;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P94) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, выявленная при проведении проверки документов;

- гражданин ранее был включен в списки и (или) является членом кооператива, созданным в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих", в течение 1 дня с момента поступления заявления в Управление, в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре kmscity.ru размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о приеме документов и осуществление проверки наличия у заявителя права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан, в соответствии с [подпунктами 2.6.1](#P94), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента;

- бланки (образцы) заполнения заявлений;

- часы приема специалистов в соответствии с [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#P53) настоящего административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, а также средствами телефонной связи, в том числе факсом.

Здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Подача заявления на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре kmscity.ru осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.15.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной 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. N 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 услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P94) настоящего административного регламента (далее - документов).

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Управления, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;

3) проверка наличия права заявителя на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан;

4) принятие решения о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю);

5) направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о возврате документов с указанием оснований, по которым принято решение о возврате документов.

6) направление заявления с приложенными к нему документами, а также документами, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края;

7) направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о направлении заявления с приложенными к нему документами, а также документами, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края;

3.4. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за прием заявления с приложенными к нему документами является:

- при подаче заявления через МФЦ - специалист МФЦ, к должностным обязанностям которого отнесены прием заявлений и документов от заявителей (их уполномоченных представителей);

- при поступлении заявления в Управление - специалист Управления;

- при поступлении заявления в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре - специалист Общего отдела Администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день в соответствии с [пунктом 2.11 раздела 2](#P123) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих".

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры услуги является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет полноту представленных документов в соответствии с [подпунктами 2.6.1](#P94), [2.6.2 пункта 2 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента.

В случае если документы либо сведения, содержащиеся в них, предусмотренные в [подпункте 2.6.2 подпункта 2 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента, не представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе, такие документы либо сведения, содержащиеся в них, специалист Управления в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, запрашивает путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результатом административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6. Проверка наличия права заявителя на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в [подпунктах 2.6.1](#P94), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента.

В случае если по результатам проверки не выявлено оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P115) настоящего административного регламента, Управление принимает решение о направлении заявления с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением решения о направлении заявления с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

3.7. Принятие решения о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю)

Основанием для начала административной процедуры является наличие условия (условий), предусмотренные(-ых) [пунктом 2.8 раздела 2](#P115) настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в [подпунктах 2.6.1](#P94), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента.

В случае если по результатам проверки выявлены основания, предусмотренные [пунктом 2.8 раздела 2](#P115) настоящего административного регламента, Управление принимает решение о возврате заявителю (его уполномоченному представителю) документов.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением решения о возврате документов.

3.8. Направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о возврате документов с указанием оснований, по которым принято решение о возврате документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о возврате документов.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю (его уполномоченному представителю) письменное уведомление за подписью начальника Управления о возврате документов с указанием оснований, по которым принято такое решение в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#P115) настоящего административного регламента, и возвращает документы. Письменное уведомление и возвращаемые документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения о возврате документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (его уполномоченному представителю) письменного уведомления и возврат документов.

3.9. Направление заявления с приложенными к нему документами, а также документами, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о направлении заявления с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет сопроводительным письмом за подписью начальника Управления, заявление с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

3.10. Направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о направлении заявления с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю (его уполномоченному представителю) письменное уведомление за подписью начальника Управления о направлении заявления с приложенными к нему документами в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края. Письменное уведомление направляется простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня направления указанных документов в уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края.

Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

3.11. Заявитель, в отношении которого принято решение о возврате документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8 раздела 2](#P115) настоящего административного регламента, в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых было принято указанное решение, имеет право на повторное обращение с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.12.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель муниципальных услуг обязан в течение 3 рабочих дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.12.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем муниципальной услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.12.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя в день завершения проверки.

3.12.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.13. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

3.13.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, указанной в [пункте 2.1 раздела 2](#P74) настоящего административного регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

3.13.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

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

2) выдает заявителю бланк заявления по содержанию, указанному в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P94) настоящего административного регламента, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

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

3.13.3. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия 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.);

3.13.4. Зарегистрированное письменное заявление на бумажном носителе и документы в день поступления направляются по реестру курьерской службой МФЦ специалистам Управления.

3.13.5. Управление осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с [пунктами 3.5](#P181) - [3.10 раздела 3](#P208) настоящего административного регламента.

3.13.6. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в Управлении.

3.13.7. МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги по его обращению.

3.13.8. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае принятия Управлением решения о возврате документов заявителю, помимо оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявление с комплектом поданных документов.

13.14. [Блок-схема](#P357) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по жилищно-коммунальному хозяйству, главой города Комсомольска-на-Амуре.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункционального центра, работника

многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов, муниципальных служащих, МФЦ, работников 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 [пункте 2.5](#P80) настоящего административного 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; 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 2.5](#P80) настоящего административного 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 Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов, муниципальных служащих, 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 [пункте 2.5](#P80) настоящего административного 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 [пункте 2.5](#P80) настоящего административного 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) начальника Управления, начальника Управления, специалистов, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P80) настоящего административного регламента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P80) настоящего административного 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 [пункте 2.5](#P80) настоящего административного 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, заместителя начальника Управления подаются в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, либо муниципального служащего, подаются в Управление.

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.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов, муниципальных служащих, может быть направлена почтовым отправлением, посредством факсимильной связи (8 (4217) 573-211); (8 (4217) 549-270), через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), на электронную почту администрации города kanc@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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации города Комсомольска-на-Амуре, Управления, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника либо заместителя начальника Управления, 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 (номера) 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) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление, 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.

5.4.5. 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](#P282) настоящего административного регламента, заявителю 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, указанном в [подпункте 5.4.6](#P285) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, либо организацией, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P80) настоящего административного 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.

5.4.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.4.6](#P285) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 с [подпунктом 5.4.1](#P272) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием документов и осуществление

проверки наличия у граждан права на

включение в списки граждан, имеющих право

быть принятыми в члены жилищно-строительных

кооперативов, создаваемых в целях обеспечения

жильем отдельных категорий граждан на

территории городского округа город

Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края"

 Начальнику Управления жилищно-коммунального

 хозяйства, топлива и энергетики администрации

 города Комсомольска-на-Амуре

 Гуртовой Т.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

 Проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять документы и осуществить проверку наличия у меня,

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены

жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем

отдельных категорий граждан в соответствии с постановлением Правительства

Хабаровского края от 17 сентября 2018 г. N 331-пр "Об утверждении правил

формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены

жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем

отдельных категорий граждан".

 Настоящее заявление действительно до момента обеспечения жильем в

соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О

содействии развитию жилищного строительства".

Приложения:

1.

2.

(дата) (подпись) (Ф.И.О. - отчество указывается при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием документов и осуществление

проверки наличия у граждан права на

включение в списки граждан, имеющих право

быть принятыми в члены жилищно-строительных

кооперативов, создаваемых в целях обеспечения

жильем отдельных категорий граждан на

территории городского округа город

Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ У ГРАЖДАН ПРАВА

НА ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ

В ЧЛЕНЫ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ КООПЕРАТИВОВ, СОЗДАВАЕМЫХ

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

 ┌──────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────┬───────────┘

 ┌───────────────────────┼──────────────────────────┐

 v v v

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

│Направление заявления│ │Направление заявления │ │Направление заявления с │

│с приложенными к нему│ │с приложенными к нему │ │ приложенными к нему │

│ документами с │ │ копиями документов, │ │ документами через МФЦ │

│ использованием │ │ заверенными в │ └────────────┬───────────┘

│ официального сайта │ │ установленном │ v

│ органов местного │ │ законодательном │ ┌────────────────────────┐

│самоуправления города│ │ порядке, почтовым │ │Специалист МФЦ формирует│

│Комсомольска-на-Амуре│ │ отправлением в адрес │ │ комплект документов и │

└─────────┬───────────┘ │ Управления │ │ направляет заявление и │

 │ │жилищно-коммунального │ │ заверенные копии │

 │ │ хозяйства, топлива и │ │ приложенных к нему │

 │ │ энергетики │ │документов в Управление │

 │ │ администрации города │ │ жилищно-коммунального │

 │ │Комсомольска-на-Амуре,│ │ хозяйства, топлива и │

 │ │ либо в адрес │ │энергетики администрации│

 │ │ администрации города │ │ города │

 │ │Комсомольска-на-Амуре │ │ Комсомольска-на-Амуре │

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

 v v v

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

│ Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами │

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

 v

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

│ Рассмотрение специалистом Управления заявления и приложенных к нему │

│документов; направление межведомственных запросов; проверка наличия права│

│ заявителя на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в │

│члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения │

│ жильем отдельных категорий граждан │

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

 v

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

│ Направление специалистом Управления заявления с приложенными к нему │

│документами, а также документами, полученными в порядке межведомственного│

│ взаимодействия, в соответствующий уполномоченный орган исполнительной │

│ власти Хабаровского края │

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

 v

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

│ Направление специалистом Управления письменного уведомления заявителю │

│ (его уполномоченному представителю) о направлении заявления с │

│ приложенными к нему документами, а также документами, полученными в │

│ порядке межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган │

│ исполнительной власти Хабаровского края │

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

 v v

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

│ Соответствуют требованиям │ │ Не соответствуют требованиям │

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

 v v

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

│ Принятие решения специалистом │ │Направление специалистом Управления │

│Управления о направлении заявления│ │ письменного уведомления заявителю │

│ с приложенными документами в │ │(его уполномоченному представителю) │

│ уполномоченный орган │ │ о возврате документов с указанием │

│исполнительной власти Хабаровского│ │ оснований, по которым принято │

│ края, направление письменного │ │ решение о возврате документов │

│ уведомления заявителю (его │ └──────────────────┬─────────────────┘

│ уполномоченному представителю) о │ v

│ направлении документов │ ┌─────────────────────────────────┐

└──────────────────────────────────┴─┬─>│ Направление уведомления в МФЦ │

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

 │ v

 │ ┌─────────────────────────────────┐

 └─>│Направление уведомления заявителю│

 │ с приложенными документами │

 └─────────────────────────────────┘