



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2020

№ 1656

г. Благовещенск

О внесении изменений в административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Благовещенска в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 03.08.2011 № 3379

В целях приведения в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Благовещенска в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 03.08.2011 № 3379 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 30.01.2018 № 252), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

Административный регламент администрации города Благовещенска
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на
безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного
фонда города Благовещенска в собственность граждан»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Благовещенска в собственность граждан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по осуществлению приватизации жилого помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приватизации жилого помещения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информационное обеспечение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информационное обеспечение последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска (далее - специалисты отдела) по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, д. 8, каб. 11 в соответствии с графиком приема:

вторник - с 9.00 - до 13.00,

четверг - с 9.00 - до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (84162) 22-37-25;

- в раздаточных информационных материалах;

- на информационных стендах комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска;

- путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Благовещенска (admblag.ru, благовещенск.рф).

1.2.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.3. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <http://www.gu.amurobl.ru>.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

1.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- по письменным обращениям;
- по устным обращениям;
- в форме электронного документа, представленного посредством электронной почты.

1.3.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Благовещенска в собственность граждан».

2.2. Муниципальную услугу, указанную в пункте 2.1 Регламента, предоставляет администрация города Благовещенска в лице комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенск (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета - 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, д. 8/2, 2 этаж, д. 8, 1 этаж.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для осуществления приватизации жилого помещения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения, осуществляется взаимодействие с:

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- нотариатом;
- органами опеки и попечительства;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления процесса приватизации жилого помещения.

2.4. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
- Решение Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.5. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела Комитета по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8, каб. 11 в соответствии с графиком приема, указанным в п. 1.2.1 Регламента;
- специалистами государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ) в соответствии с графиком работы по адресам: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2, телефон: (84162) 992-222.

2.5.1. Информацию о графике работы МФЦ можно получить:

- на сайтах amurobl.ru, mfc-amur.ru;
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура

взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.6.2. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.6.3. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления – до 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата – до 15 минут.

2.6.4. Заявитель (ли) лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, предусмотренные п. 2.10.1 Регламента.

2.6.5. В ходе приема документов специалист МФЦ:

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

б) выдает заявителю бланк заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.10.1 Регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.6.6. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах «в» и «г» пункта 2.6.5 Регламента, специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям регламента».

2.6.7. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.6.9. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Комитет в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. При

этом копии документов, указанных в п. 2.10.1 Регламента, представляются в Комитет из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.6.11. В случае принятия решения об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, специалист МФЦ выдает его заявителю под роспись. При неостребовании заявителем документа в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в Комитет.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- принятие решения об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа.

Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан осуществляется в Комитете. Решение об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан выдается в МФЦ.

2.9. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда.

2.9.1. От имени физических лиц заявление об осуществлении приватизации могут подавать:

- законные представители несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан самостоятельно в присутствии и с согласия законных представителей.

2.10. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление).

Заявление на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан должно быть подписано всеми членами

семьи нанимателя жилого помещения с 14-летнего возраста, а также гражданами, временно отсутствующими, за которыми сохранено право пользования данным жилым помещением. Все графы заявления обязательны для заполнения.

Отказ от участия в приватизации жилого помещения заверяется нотариально на каждого заявителя отдельно либо непосредственно при подаче заявления на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан на приеме у специалиста (приложение № 2 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность, и его копия;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (ей) и его копия, в случае, если с заявлением о заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан обращается представитель заявителя (ей);
- в) справка с места жительства с указанием всех зарегистрированных граждан (действительна в течение 10 дней со дня выдачи);
- г) справка на каждого члена семьи, имеющего перерегистрацию с 4 июля 1991 года, подтверждающая период проживания и предыдущий адрес гражданина на территории Российской Федерации;
- д) предварительное разрешение органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных ст. 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- е) технический паспорт жилого помещения и его копия;
- ж) справка из органа технической инвентаризации, содержащая сведения о свойствах, технических характеристиках жилого помещения;
- з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия (ИНН);
- и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия (СНИЛС).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) договор найма жилого помещения, подтверждающий право заявителя (ей) на пользование жилым помещением;
- б) справка от органа по управлению имуществом, подтверждающая, что право на приватизацию жилья по предыдущему месту жительства не использовано (в случае, если предыдущее место жительства заявителя (ей) расположено за пределами города Благовещенска).

В любое время, со дня приема документов на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность, заявитель

имеет право на получение информации о прохождении процесса приватизации посредством телефона или личного обращения в Комитет.

Информация о сроке завершения оформления договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан и возможность его получения заявителю (ям) сообщается при подаче документов и (или) при возобновлении процесса приватизации после ее приостановления.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, управлением документального обеспечения управления администрации города Благовещенска, производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

а) письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении осуществления приватизации с указанием причин приостановления;

б) соответствующего судебного акта.

2.16. Основания для отказа в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан:

а) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

б) жилое помещение не числится в реестре муниципальной собственности;

в) непредоставление документов и (или) предоставление недостоверных сведений и документов, необходимых для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, указанных в п. 2.10.1 Регламента;

г) наличие соответствующего судебного акта, вступившего в законную силу.

2.17. Повторное обращение заявителя (ей) за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.16 Регламента.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.18.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.18.3. Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), образцами заполнения заявления.

2.18.4. Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является разнообразие способов подачи заявления (лично, через представителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

- прием документов на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, регистрация заявления в книге учета входящих документов в течение одного рабочего дня;
- проверка документов в течение 54 дней со дня регистрации заявления.

По результатам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- оформление договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан в течение 5 дней;
- оформление отказа в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан в течение 5 дней.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан либо их представителей в орган, уполномоченный на прием заявлений в соответствии с п. 2.5 Регламента с заявлением и документами, необходимыми для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя (ей) о наличии препятствий для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, объясняет заявителю (ям) содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе (ях);

сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

- вносит соответствующие записи в электронную базу.

3.3. Оформление договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1. Договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется в трех экземплярах:

один экземпляр остается в Комитете и приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе осуществления приватизации;

один экземпляр выдается заявителю (ям), после государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

один экземпляр остается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.

3.3.2. Договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан подписывается, с одной стороны, представителем Комитета, действующим на основании приказа или прав по должности, с другой - гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за выдачу документов:

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

- делает запись в книге учета и в электронной базе;

- выдает договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан заявителю (ям) или решение об отказе в заключении договора.

После выдачи договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан оставшиеся документы передаются для хранения в архив Комитета.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан оригиналы документов возвращаются заявителю (ям), копии документов передаются для хранения в архив Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок за соблюдением и исполнением специалистами отдела последовательности

действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за соблюдением сроков проведения административных процедур осуществляет председатель Комитета, начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета.

4.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, должностных лиц администрации города Благовещенска, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исправлений.

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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается руководителю Комитета. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в администрацию города Благовещенска. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подается руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим

муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующий законодательством порядком.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.