



Администрация города Благовещенска
Амурской области

15.05.2019

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1464

г. Благовещенск

О внесении изменений в административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12.11.2015 № 4134

В соответствии с Федеральным законом 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 в административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12.11.2015 № 4134, следующие изменения:

1.1. В заголовке и далее по всему тексту Регламента и в приложении № 1 после слов «использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» дополнить словами «, публичных сервитутов».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1 пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее - Управление).».

1.2.2. пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Благовещенска, органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по представлению документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента:

- с управлением по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее - Управление ДОУ);

- с земельным управлением администрации города Благовещенска (далее - земельное управление);

- с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- с комиссией по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, состав которой утвержден постановлением администрации города Благовещенска от 15 мая 2015 г. № 1911 (далее - Комиссия);

- с государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городу Благовещенску» (далее - МФЦ), расположенного по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.».

1.2.3 абзац 2 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения или отказа - 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию города Благовещенска заявления от заинтересованного лица.».

1.2.4 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6 Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию города Благовещенска заявление, исполненное от руки или машинописным способом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту лично или через доверенного представителя одним из следующих способов:

а) по электронной почте;

б) в электронном виде;

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде сводится к представлению Заявителем информации об услугах на Порталах, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги.

Процедуры предоставления услуги в электронном виде выполняются в "Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской

области" (далее - СМЭВ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://amurobl.ru>. Действия исполнителя в СМЭВ отображаются в личном кабинете портала государственных услуг.

в) посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления (с описью вложения) в администрацию города Благовещенска, расположенную по адресу: ул. Ленина, 133;

г) посредством личного обращения в МФЦ.

Также на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru. (далее - Порталы) обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявления на получение услуги.

Доступ к Порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.».

1.2.5. в пункте 2.6.1:

1.2.5.1. абзац 4 изложить в следующей редакции:

«2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;».

1.2.5.2. абзац 12 изложить в следующей редакции:

«10) основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15-17, 19-22, 25 перечня объектов, установленных постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300.».

1.2.5.3. в абзаце 16 и в подпункте 3 приложения 1 слова «государственного кадастра недвижимости» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости»;

1.2.6 в пункте 2.6.2 подпункты 2 и 3 исключить.

1.2.7 подпункт 5 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«5) размещение объекта приведет к нарушению требований "СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*" (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 № 1034/пр), санитарно-эпидемиологических требований, требований технических регламентов;».

1.2.8 абзац 2 пункта 2.11. после слов «по почте», дополнить словами «, по электронной почте».

1.2.9 пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Особенности подачи заявления через МФЦ и получения результата муниципальной услуги через МФЦ.»;

1.2.10 в пункте 2.12.1 слова «При предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «После подачи заявления»;

1.2.11 пункт 2.19. исключить.

1.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача для исполнения;
- 2) сбор информации;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги заявителю либо его уполномоченному представителю.

Внесение изменений в разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, осуществляется путем выдачи разрешения в новой редакции.

3.1. Административная процедура «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача для исполнения».

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем в администрацию города Благовещенска, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.2 Результатом предоставления административной процедуры является передача заявления вместе с пакетом документов, представленным Заявителем либо представителем Заявителя, в Управление для исполнения и копии заявления в земельное управление для проведения проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.1.3 Порядком передачи результата оказания административной процедуры является передача в бумажном виде заявления вместе с пакетом документов, представленным Заявителем, от специалиста МФЦ, ответственного за административную процедуру, специалисту управления ДОУ, ответственному за административную процедуру, и от специалиста управления ДОУ, ответственного за административную процедуру, специалисту Управления и копии заявления специалисту земельного управления, ответственным за административную процедуру.

3.1.4 Критерием принятия решения для административной процедуры является полнота заполнения заявления и предоставление обязательных приложений.

3.1.5 Административные действия внутри административной

процедуры:

- прием и регистрация заявления, срок административного действия не должен превышать 10 минут, ответственными лицами являются руководитель МФЦ или начальник управления ДОУ;

- передача заявления в управление ДОУ в случае приема заявления в МФЦ, срок административного действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя либо представителя Заявителя, ответственными лицами являются руководитель МФЦ и начальник управления ДОУ;

- передача специалистом управления ДОУ заявления вместе с пакетом документов специалисту Управления и копии заявления вместе с пакетом документов специалисту земельного управления, срок административного действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление ДОУ, ответственным лицом является начальник управления ДОУ.

3.2. Административная процедура «Сбор информации».

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления вместе с пакетом документов специалистом Управления и копии заявления вместе с пакетом документов специалистом земельного управления.

3.2.2 Результатом предоставления административной процедуры является получение необходимой информации.

3.2.3 Порядком передачи результата оказания административной процедуры является передача информации от членов Комиссии в электронном виде от специалиста земельного управления в бумажном виде и органов государственной власти и(или) организаций, участвующих в системе межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде специалисту Управления.

3.2.4. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Административные действия внутри административной процедуры.

Если Заявителем представлены только обязательные для предоставления муниципальной услуги документы, специалисты Управления и земельного управления направляют следующие межведомственные запросы в соответствующие органы государственной власти и организации, им подведомственные, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по почте или по электронной почте, срок административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию города Благовещенска, ответственными лицами являются специалисты Управления и земельного управления:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением.

Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежит представлению в администрацию города Благовещенска в электронном виде, срок административного действия – 2 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса, ответственными лицами являются должностные лица органов государственной власти и организации, им подведомственные, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

После получения информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист земельного управления, ответственный за административную процедуру, осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Регламента, срок административного действия - 2 рабочих дня со дня получения информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственным лицом является специалист земельного управления.

Передача земельным управлением в Управление результата проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Регламента, срок административного действия - 3 рабочих дня со дня получения информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственным лицом является специалист земельного управления.

Специалист Управления, ответственный за административную процедуру, подготавливает схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема) и направляет в электронном виде в формате pdf на электронные адреса членов Комиссии, срок административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию города Благовещенска, ответственным лицом является специалист Управления.

Член Комиссии рассматривает Схему на предмет выявления соответствия использования земель или части земельного участка требованиям нормативных правовых актов, отображает на ней места расположения сетей и их охранных зон, заверяет подписью (с расшифровкой) и печатью со ссылкой на соответствующее заключение (при наличии) с обязательным указанием причины ее несогласования либо в случае ее согласования с указанием дополнительных требований при необходимости, предусмотренных действующим законодательством и представляет в Управление в электронном виде в формате pdf на электронный адрес, срок административного действия – 2 рабочих дня со дня получения Схемы, ответственными лицами являются член Комиссии и специалист Управления.

3.3. Административная процедура «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является

получение всей необходимой информации либо предоставленной заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2 Результатом предоставления административной процедуры является разрешение либо отказ.

3.3.3 Порядок передачи результата оказания административной процедуры: от специалиста Управления, ответственного за административную процедуру, в бумажном виде специалисту управления ДООУ, ответственному за административную процедуру

3.3.4. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.5. Административные действия внутри административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за административную процедуру, подготавливает результат предоставления административной процедуры, срок административного действия – 2 рабочих дня со дня получения всей необходимой информации или предоставленной заявителем либо представителем заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, ответственным лицом является специалист Управления;

- специалист Управления, ответственный за административную процедуру, подготавливающий результат предоставления административной процедуры в виде разрешения осуществляет подготовку расчета платы за размещение объекта (если плата за размещение объекта предусмотрена) в виде приложения к разрешению в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Амурской области, утвержденным Постановлением Правительства Амурской области от 15.09.2015 № 440, срок административного действия – 2 рабочих дня со дня получения всей необходимой информации или предоставленной заявителем либо представителем заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, ответственным лицом является специалист Управления;

- специалист Управления, ответственный за административную процедуру, передает результат предоставления административной процедуры на согласование в установленном порядке и на подписание заместителю мэра города Благовещенска, курирующему вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области архитектуры и градостроительства, управления и распоряжения земельными участками, строительства объектов на территории городского округа, срок административного действия – 2 рабочих дня со дня направления результата предоставления административной процедуры, ответственным лицом является специалист Управления;

- подписанный результат предоставления административной процедуры от заместителя мэра города Благовещенска, курирующего вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области архитектуры и градостроительства, управления и распоряжения земельными участками, строительства объектов на территории городского округа, передается специалисту управления ДОУ, ответственному за административную процедуру, который регистрирует в журнале регистрации и в электронной версии указанного журнала разрешение либо отказ, срок административного действия – 1 рабочий день со дня направления на регистрацию результата предоставления административной процедуры, ответственным лицом является начальник управления ДОУ;

- в случае поступления заявления в МФЦ специалист управления ДОУ, ответственный за административную процедуру, направляет результат предоставления административной процедуры специалисту МФЦ, ответственному за административную процедуру, срок административного действия – 1 рабочий день со дня подписания результата предоставления административной процедуры, ответственным лицом является специалист управления ДОУ.

3.4 Административная процедура «Выдача результата муниципальной услуги заявителю либо его уполномоченному представителю».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом предоставления административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Порядком передачи результата оказания административной процедуры является передача от специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.4.4. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административное действие внутри административной процедуры:

- выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения или отказа, срок административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления услуги, ответственными лицами являются начальник управления ДОУ или руководитель МФЦ;

- если заявитель обратился за предоставлением услуги через СМЭВ, то информирование заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляется также через СМЭВ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления услуги, ответственным лицом является начальник управления

ДОУ.».

1.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра невозможно;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

б) 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 администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 невозможно;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска, либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра города Благовещенска рассматриваются непосредственно мэром города Благовещенска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, муниципального служащего, мэра города Благовещенска, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Благовещенска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностных лиц администрации города Благовещенска, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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 частью 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Благовещенска А.В. Плешкевича.

Мэр города Благовещенска



В.С. Калита