

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от 28.06.2017 № 813

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества,  
находящегося в собственности муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования» (далее – Регламент, Муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

**1.2. Описание заявителей Муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются – юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска, Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет), муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МФЦ г. Кировска).

Информация о предоставлении Муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Адрес местонахождения администрации города Кировска: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 17. Электронный адрес: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru), официальный сайт в сети Интернет: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru), контактный телефон: 8 (81531)98700.

График работы администрации города Кировска:

Понедельник с 9.00 до 17.12.

Вторник с 9.00 до 17.12.

Среда с 9.00 до 17.12.

Четверг с 9.00 до 17.12.

Пятница с 9.00 до 17.12.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес местонахождения Комитета: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 24,31,32. Электронный адрес: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru), официальный сайт в сети Интернет: [www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums](http://www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums), контактный телефон: 8(81531)98716.

График работы Комитета:

Понедельник с 9.00 до 17.12.

Вторник с 9.00 до 17.12.

Среда с 9.00 до 17.12.

Четверг с 9.00 до 17.12.

Пятница с 9.00 до 17.12.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес местонахождения МФЦ г. Кировска: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13. Электронный адрес: [info@kirovsk.mfc51.ru](mailto:info@kirovsk.mfc51.ru), официальный сайт в сети Интернет: [www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru), контактный телефон: 8(81531)54077.

График работы МФЦ г. Кировска:

Понедельник с 10.00 до 16.00.

Вторник с 10.00 до 20.00.

Среда с 10.00 до 17.00.

Четверг с 10.00 до 17.00.

Пятница с 10.00 до 17.00.

Суббота с 10:00 до 16:00.

Воскресение – выходной.

Приемные часы по предоставлению Муниципальной услуги в администрации города Кировска, Комитете:

Понедельник – с 9.00 до 17.12.

Вторник – с 9.00 до 17.12.

Среда – с 9.00 до 17:12

Четверг – с 9:00 до 17:12.

Пятница – с 9:00 до 17:12.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Время работы с Заявителями может быть изменено распоряжением администрации города Кировска.

1.3.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в Комитете при личном обращении в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81531)98716, ([kuvshinov@gov.kirovsk.ru](mailto:kuvshinov@gov.kirovsk.ru));

- посредством официального сайта органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации;

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ);

- через МФЦ г. Кировска ([www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru));

- путем публичного информирования, через СМИ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги (далее – должностное лицо Комитета) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо Комитета обязано проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Комитета или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации, в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы администрации) или иное уполномоченное должностное лица. Ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя.

При письменном консультировании должностное лицо Комитета направляет ответ Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Комитета. При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо

Комитета сообщает Заявителю дату и время его обращения в Комитет, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в абзаце седьмом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного обращения в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

1.3.8. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)), МФЦ г. Кировска, ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ г. Кировска;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ г. Кировска;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Выдача выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Комитет.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ г. Кировска в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

- выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления Заявления и документов через МФЦ г. Кировска срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента исчисляется со дня передачи МФЦ г. Кировска документов в Комитет.

МФЦ г. Кировска обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ г. Кировска и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ г. Кировска (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ г. Кировска, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ г. Кировска обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»<sup>4</sup>;
- Устав города Кировска;
- Решение Совета депутатов города Кировска от 29.01.2013 № 3 «Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества города Кировска»;
- Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, утвержденный Решением Совета депутатов от 25.02.2016 № 5;
- Распоряжение администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении предоставления муниципальных услуг»;
- настоящий Регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление). В Заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, для юридических лиц – полное наименование;
- место жительства (место нахождения) Заявителя, контактный телефон;
- наименование, адрес места нахождения или иные характеристики имущества, позволяющие его идентифицировать;
- способы получения информации;
- доверенность либо документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения с Заявлением лица, имеющего право действовать без доверенности).

При личном обращении Заявитель или представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя, в соответствии с подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Регламента, предоставляет документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя, лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ,

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 293, 28.12.2011.

удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.2. Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление подписывается лицом, уполномоченным действовать без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования города Кировска, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.4. Текст Заявления заполняется разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц заполняются полностью. В Заявлении не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Заявление не исполняется карандашом. В Заявлении не допускаются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление и иные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, подается одним из следующих способов:

- 1) лично Заявителем путем обращения в Комитет;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировска, пр. Ленина, д. 16;
- 3) в МФЦ г. Кировска;
- 4) в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.6. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме Заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)), ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и РПГУ ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)), а также на сайте МФЦ г. Кировска ([www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru)).

2.6.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме и регистрации документов на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие или непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- если в реестре муниципального имущества города Кировска отсутствуют сведения об объектах имущества.

2.8.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовой связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способов получения, указанного в письменном обращении Заявителя и (или) в соответствии с абзацами третьим и четвертым подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента).

2.8.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии со статьей 22.1. «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Срок регистрации Заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

## **2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно

располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица Комитета.

2.12.7. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.9. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.10. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.11. Места для приема Заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.12. Рабочее место должностного лица Комитета оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения Муниципальной услуги.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Комитета одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;



- график работы Комитета;
- возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ г. Кировска.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Регламенту.

#### **2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.14.1. Форму Заявления и перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента Заявитель может получить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)., в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.14.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. При обращении заявителя в МФЦ г. Кировска за получением результата муниципальной услуги МФЦ г. Кировска вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г. Кировска по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.14.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка наличия документов, представленных Заявителем;
- 2) рассмотрение принятых от Заявителя документов и принятие решения по Заявлению;
- 3) подготовка выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, представленных Заявителем**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление Заявления и (или) документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в Комитет, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления Заявления и (или) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия Заявителя или представителя Заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления Заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;
- 3) при отсутствии у Заявителя или представителя Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении помогает Заявителю или представителю Заявителя собственноручно заполнить Заявление.

4) передает полученные Заявление и документы председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.2.3. Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.2.4. При поступлении заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи или МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.2-3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.5. Заявитель или представитель Заявителя, лично обратившийся в МФЦ г. Кировска, получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.6. Должностное лицо МФЦ г. Кировска при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя с Заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и

заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя или представителя Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ г. Кировска, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.7. Должностное лицо МФЦ г. Кировска, осуществляющее передачу документов в Комитет, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета;
- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в структурное подразделение Администрации с помощью курьерской доставки.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению**

3.3.1. Должностное лицо Комитета в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения Заявления и (или) документов с резолюцией председателя (заместителя председателя) Комитета, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий пять календарных дней осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования (по форме в приложении № 3 к Регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме в приложении № 4 к Регламенту).

3.3.3. Результат оказания Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня передается председателю (заместителю председателя) Комитета для его рассмотрения и подписания.

### **3.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со подписания документов, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, направляет документ Заявителю одним из способов, указанном в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

### **3.5. Подача Заявления и документов в электронном виде**

3.5.1. В день поступления Заявления и (или) документов для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет полномочия Заявителя или представителя Заявителя на получение Муниципальной услуги;
- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:
  - а) формирует уведомление об отказе в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа;
  - б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- а) регистрирует Заявление и документы;
- б) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;
- в) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) передает их председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.5.2. В день получения Заявления и документов в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения администрации:

- 1) проверяет:
  - а) полномочия Заявителя или представителя Заявителя на получение Муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
  - б) комплектность представленных документов и правильность оформления Заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.
- 2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя или его представителя на получение муниципальной услуги:
  - а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;
  - б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет Заявителю или представителю Заявителя.
- 3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:
  - а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;
  - б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет Заявителю или представителю Заявителя.
- 4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:
  - а) распечатывает Заявление и документы;
  - б) формирует уведомление о приеме Заявления и документов в электронной форме;
  - в) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет Заявителю или представителю Заявителя;
  - г) передает Заявление и (или) документы председателю (заместителю председателя) Комитета;
  - д) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.4 – 3.2.7 пункта 3.2. раздела 3 Регламента.

3.5.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения председателем Комитета либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проверок может носить плановый и внеплановый характер. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные Регламенту нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных данных о Заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.3.4. За систематическое или грубое нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель

- может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- за требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставившего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Комитета либо муниципальных служащих рассматриваются председателем Комитета или лицом, его замещающим.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета или лица, его замещающего, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комите или должностных лиц Комитета;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- способ направления ответа на жалобу, указанному в пункте 5.5 раздела 5 Регламента.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой администрацию:

- в письменной форме по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16; контактный телефон 8(81531)98700;

- в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru));

- по адресу электронной почты администрации: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru);

- по адресу электронной почты Комитета: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru);

- через МФЦ г. Кировска: [www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru).

При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ г. Кировска и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо

муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации города Кировска проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу - вносит в журнал учета входящих документов порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе. Расписка должна содержать следующую информацию:
- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества, последнее – при наличии (наименование)



Заявителя;

- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю (заместителю председателя) Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя руководитель органа, предоставляющего Муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу, и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем (заместителем председателя) Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 Мурманской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Жалоба направляется Заявителю в течение одного рабочего дня с момента ее подписания одним из способов, указанному в пункте 5.5 раздела 5 Регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.