

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией для индивидуального жилищного строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией для индивидуального жилищного строительства». (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный принимать решение о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией для индивидуального жилищного строительства – Администрация города Кировска (далее - Администрация).

1.2. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации (далее – Комитет), в виде устных и письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) посредством размещения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области (<http://www.kirovsk.ru>)

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал услуг);

3) с использованием Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>, (далее – Региональный портал услуг)

1.2.2. Местонахождение Комитета: Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16.

График (режим) работы Комитета:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12; перерыв на обед: 13.00 - 14.00;
суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Комитета: вторник, четверг – с 15.00 до 17.00.

Справочный телефон Комитета: 8(81531) 5-45-46, 9-41-53

Адрес электронной почты Комитета:

e-mail: vinogradova@gov.kirovsk.ru

1.2.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресах электронной почты, графике работы Комитета размещаются:

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (<http://www.kirovsk.ru>);

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

- на информационных стендах по месту нахождения Комитета;

1.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления Муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.2.5. При принятии телефонного звонка специалистом Комитета называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

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

1.2.7. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.2.8. Если специалист Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.9. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.2.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставляет Муниципальную услугу Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги – Комитет.

2.2.2. При исполнении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление

Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из ЕГРП о правах членов многодетной семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) с Отделом опеки и попечительства администрации города Кировска в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав обоих родителей многодетной семьи.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение Администрации о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией для индивидуального жилищного строительства в виде постановления Администрации.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги – тридцать дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту

2.4.2. Срок регистрации запроса Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги – в день поступления запроса.

2.4.3. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса (заявления) в Администрацию.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.7.2. настоящего Регламента, через многофункциональный центр, срок выдачи результата Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:
- с Земельным Кодексом Российской Федерации;¹

¹ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147.

- с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;²
- с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;³
- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁴
- с Законом Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области" ⁵
- с Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67); ⁶
- с постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 N 58-ПП "О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства"⁷ (далее – Порядок учета многодетных семей)
- с Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 30.05.2013 №32 «Об организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства в городе Кировске»⁸

2.6. Описание категории потребителей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями Муниципальной услуги (далее–Заявитель) выступают физические лица, имеющие намерение получить в собственность земельный участок, находящийся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, которые являются полностью дееспособными членами (представителем) многодетной семьи, проживающей на территории Мурманской области.

Под многодетной семьей понимается семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, проживающие на территории Мурманской области, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее - дети). К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме

² "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

³ «Российская газета», 05.05.2006 №95

⁴ «Российская газета», 30.07.2010 №168

⁵ "Мурманский вестник", N 6 - 7, 14.01.2004, стр. 4, 5.

⁶ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

⁷ "Мурманский Вестник", N 42, 13.03.2012, с. 5.

⁸ "Кировский Рабочий", N 25, 20.06.2013, приложение к газете, с. 19

обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2) оригинал и ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи, достигших возраста 14 лет (страницы с паспортными данными и регистрацией);

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

4) оригинал и ксерокопию свидетельства о заключении брака;

5) оригинал и ксерокопию свидетельства о расторжении брака;

6) оригинал и ксерокопию документа об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

7) оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

8) оригинал документов, подтверждающих обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

9) оригинал справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма N 9).

10) решение (сведения) уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии нуждаемости);

11) сведения о наличии у членов многодетные семьи земельных участков в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Мурманской области, предназначенные для дачного либо индивидуального жилищного строительства;

12) сведения о наличии факта лишения родительских прав обоих родителей, усыновителя многодетной семьи (одинокие мать, отец, усыновитель).

Ксерокопии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 1-9 пункта 2.7.1 настоящего Регламента предоставляются Заявителем.

2.7.3. Документы и сведения, указанные в подпунктах 10-12 пункта 2.7.1. настоящего Регламента, Администрация запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, в органах государственной власти, органов местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и сведения, в случае если Заявитель не представил указанные сведения и документы по собственной инициативе.

2.7.4. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и адрес места жительства физического лица;
- контактный телефон
- адрес электронной почты (при наличии);
- дата подачи и подпись заявителя,
- другие сведения, предусмотренные формой заявления согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

Доверенность представителя Заявителя – физического лица, удостоверяется нотариально.

2.7.5. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.7.2 настоящего Регламента могут быть поданы:

- 1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Комитет;
- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации или непосредственно в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

При направлении Заявления почтовым отправлением копии документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента (за исключением ксерокопии паспорта), подлежат нотариальному заверению.

3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

2.7.6. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».⁹

2.7.7. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки 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 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

2.7.8. Бланки (электронный формы документов), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а так же на Едином и Региональном портале услуг.

2.7.9. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а так же о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов услуг должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.8 Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, подаваемых заявителем

2.8.1. Оснований для отказа Заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги не установлено.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является:

- 1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 3) не подлинность электронных подписей на документах;
- 4) отсутствие электронной подписи на документах;
- 5) наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента,
- 2) наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.
- 3) несоответствие семьи категории многодетных;
- 4) наличие у членов многодетной семьи в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, расположенных на территории Мурманской

области, предназначенных для дачного либо индивидуального жилищного строительства;

5) лишение родительских прав обоих родителей, усыновителей многодетной семьи (одинокой матери, отца, усыновителя).

2.9.2. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11 Максимальные сроки ожидания

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в Комитете.

2.12.2. Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед, дней и времени приема.

2.12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.13.2. В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

2.13.3. На дверях кабинетов находятся вывески с номерами кабинетов, названием структурного подразделения, указанием дней и времени приёма, времени перерыва на обед.

2.13.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении Муниципальной услуги;
- образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов;

2.13.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Кировска, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.8. В здании Администрации города Кировска предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.14. Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.14.2. В число количественных показателей доступности входят: время ожидания Муниципальной услуги, график работы Комитета;

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят: достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге, наличие различных каналов получения Муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания Муниципальной услуги;

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) сбор сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги
- 4) выдача результатов Муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией для индивидуального жилищного строительства» отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является поступление в

Администрацию заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием сведений и приложением документов, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых, возложена на Заявителя.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его представителя в Комитет специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия Заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) сверяет ксерокопии документов с оригиналами и заверяет их подлинность;

4) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), ставит отметку о принятии заявления (с обязательным указанием даты и времени принятия заявления) на заявлении - экземпляре Заявителя, и вручает его Заявителю.

б) в день принятия документов от Заявителя:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, форма которого установлена приложением к Порядку учета многодетных семей (далее – Журнал регистрации заявлений), с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета.

- передает полученный пакет документов в приемную Администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации города Кировска корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации или лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы председателю Комитета для рассмотрения и подготовки решения.

3.2.5. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации в Комитет,

рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста Комитета, уполномоченного на производство по заявлению) и передает ему заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке.

3.2.6. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр:

1) осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.5 настоящего Регламента. При этом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации города Кировска корреспонденции, в день получения пакета документов на заявлении указывает дату и время поступления заявления в часах и минутах.

2) Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от председателя Комитета:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- формирует отдельное дело;

3.2.7. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации в день поступления заявления:

- 1) проверяет полномочия заявителя на получение Муниципальной услуги
- 2) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

Уведомление о получении Администрацией заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.7. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

4) при наличии полномочий у заявителя на получение Муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и документы;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте

3.2.9. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации в день поступления заявления:

1) проверяет:

а) полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.7. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет заявителю

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и документы;

в) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

г) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

д) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3. Сбор сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры сбора сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

1) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запросы сведений, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности в следующие организации:

- в Управление Росреестра по Мурманской области с целью получения сведений из ЕГРП о правах каждого члена многодетной семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- Отделом опеки и попечительства администрации города Кировска в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав обоих родителей многодетной семьи.

Дополнительно осуществляет сбор информации в Комитете:

- о наличии у членов многодетной семьи земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования на территории Мурманской области, предназначенных для дачного либо индивидуального жилищного строительства

- о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии нуждаемости);

2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале входящей в Комитет корреспонденции.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является завершение процедуры сбора сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения сведений по межведомственному запросу осуществляет:

1) подготовку одного из решений Администрации (в виде постановления Администрации):

- о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- об отказе в постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2) подписывает указанное выше решение у главы Администрации или у лица, его замещающего.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность (далее – Решения о постановке на учет):

1) вносит сведения о многодетной семье, поставленной на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в журнал очередности, форма которого установлена приложением №3 к Порядку учета многодетных семей. Очередность определяется с учетом даты и времени поступления заявления, а также наличия решения Администрации о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2) направляет посредством электронной почты сведения о многодетной семье, поставленной на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в Министерство труда и социального развития Мурманской области по форме, предусмотренной приложением N 4 к Порядку учета многодетной семьи в целях ведения Единой базы данных.

3) направляет на бумажном носителе и в электронном виде, с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета или лицом его замещающим, Решение о постановке на учет и сведения о многодетной семье, поставленной на учет, по форме в соответствии с приложением N 2 к Порядку учета многодетной семьи в уполномоченный орган муниципального района или городского округа, в границах которого испрашивается земельный участок, в случае если многодетная семья испрашивает земельный участок в границах другого муниципального образования Мурманской области.

3.4.4. Документы, представленные многодетной семьей вместе с заявлением о предоставлении земельного участка и сведения, полученные по межведомственному запросу, формируются в учетное дело и хранятся в Комитете, до предоставления многодетной семье земельного участка либо до ее снятия с учета в целях предоставления земельного участка.

3.5 Выдача результатов исполнения Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов Муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 3.4.2. настоящего Регламента:

1) осуществляет подготовку письма (за подписью руководителя Комитета или лица его замещающего) в адрес Заявителя о принятом решении.

2) направляет письмо о принятом решении с приложением постановления Администрации и копии письма в адрес руководителя муниципального образования Мурманской области, на территории которой многодетная семья испрашивает земельный участок в собственность для индивидуального жилищного строительства (в случае если земельный участок испрашивается на территории другого муниципального образования Мурманской области) заявителю:

- по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета;

- передает лично Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции Комитета;

- через многофункциональный центр в случае, если прием заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществлялся через многофункциональный центр;

- в электронной форме в случае поступления заявления в электронной форме;

3) при рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию о ходе рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города

Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Комитета.

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. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в консультировании, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о Заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета требований настоящего 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, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней:

1) по телефону 8(81531)9-41-53,
2) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в Администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16

3) в электронной форме на основании электронного запроса:
- направленного на официальный сайт администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (www.kirovsk.ru) или по адресу электронной почты Отдела архитектуры, указанному в п.2.2.2 настоящего Регламента;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>;

4) через многофункциональный центр.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска или Администрации:

- в письменной форме по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16

- в электронной форме по адресу: www.kirovsk.ru
с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного 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.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки по почте простым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты Заявителя в случае, если такой способ получения информации указан в обращении заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при

предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) 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;

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностного лица либо председателя Комитета подаются 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 обжалуются;

- 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) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

1) Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

2) Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru;
<http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

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 настоящего 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 региональном портале;

- 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;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, 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 проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 Администрации 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 Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы).

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Главы администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет 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 Мурманской области, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение

жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Администрация 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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