



**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОМС КОМИТЕТ ПО
УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КАМЕНСК-УРАЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Ленина, д. 34, г. Каменск-Уральский,
Свердловская область, Россия, 623400
Тел./Факс: (3439) 39-67-70
E-mail: Imush@admnet.kamensktel.ru
Сайт: www.kamensk-uralskiy.ru

04 АПР 2022

№

998

На _____ от _____

1) Общественная палата
муниципального образования
город Каменск-Уральский

623400, город Каменск-
Уральский, улица Ленина, дом
32

2) Заинтересованные лица
(неопределенный круг лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О проведении общественного мониторинга правоприменения
муниципального нормативного правового акта

**1) Наименование и реквизиты муниципального нормативного
правового акта, подлежащего мониторингу правоприменения:**

Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» по запросу, утвержденный приказом органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» от 31.03.2011 № 98 (в редакции приказов от в редакции приказов от 21.06.2012 № 249, от 19.08.2013 № 214, от 17.12.2013 № 323, от 26.12.2017 № 1041, от 06.12.2018 № 943, от 05.03.2019 № 196, от 13.05.2020 № 294).

2) Срок проведения мониторинга правоприменения:

начало: 04.04.2022; окончание: 04.05.2022.

**3) Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, место нахождения
лица, уполномоченного на прием предложений по результатам
мониторинга правоприменения:**

Черноскутов Степан Сергеевич – начальник отдела правового сопровождения, кадровой работы и документационного обеспечения ОМС «Комитет по управлению имуществом», р. тел: 8 (3439) 396-771, адрес местонахождения (почтовый адрес, адрес осуществления приема): 623406, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Ленина, дом 34, кабинет № 317, электронная почта: imush@admnet.kamensktel.ru

**4) Способ направления предложений по результатам мониторинга
правоприменения:**

Способы направления:

Любым удобным для заинтересованного лица способом, позволяющим обеспечить фиксацию и идентификацию поступившего документа в адрес уполномоченного лица.

В случае направления документа с помощью электронных средств коммуникации, формат файла должен иметь одно из следующих расширений: «-.doc», «-.pdf», «-.xls», «-.odt», «-.ods».

Председатель Комитета



А.С. Зубарев

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
"КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО"**

**ПРИКАЗ
от 31 марта 2011 г. N 98**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
"КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО" ПО ЗАПРОСУ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского
от 21.06.2012 [N 249](#), от 19.08.2013 [N 214](#), от 17.12.2013 [N 323](#),
от 26.12.2017 [N 1041](#), от 06.12.2018 [N 943](#), от 05.03.2019 [N 196](#),
от 13.05.2020 [N 294](#))

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", [Постановлением](#) администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010 N 1018 "О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ОМС "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" приказывает:

1. Утвердить Административный [регламент](#) оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" (прилагается).
2. Опубликовать настоящий Приказ в газете "Каменский рабочий" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Каменск-Уральский.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель ОМС
"Комитет по управлению имуществом
города Каменска-Уральского"
В.Н.РОМАНОВА

Утвержден
Приказом
ОМС "Комитет
по управлению имуществом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
"КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО" ПО ЗАПРОСУ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского
от 21.06.2012 N 249, от 19.08.2013 N 214, от 17.12.2013 N 323,
от 26.12.2017 N 1041, от 06.12.2018 N 943, от 05.03.2019 N 196,
от 13.05.2020 N 294)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" по запросу (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте муниципального образования город Каменск-Уральский в сети Интернет по адресу: <https://kamensk-uralskiy.ru/> и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Кроме того, Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет (<https://imush.kamensk-uralskiy.ru/>) и на Едином портале.

(п. 1.2 в ред. Приказа Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 13.05.2020 N 294)

1.3. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются:

физические и (или) юридические лица, заинтересованные в оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" (далее - ОМС "Комитет по управлению имуществом") по запросу, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах Комитета, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте муниципального образования город Каменск-Уральский (<https://kamensk-uralskiy.ru/>), официальном сайте органа местного самоуправления (<https://imush.kamensk-uralskiy.ru/>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Комитета при личном приеме, а также по телефону.

(п. 1.4 в ред. Приказа Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 13.05.2020 N

1.4.1 - 1.4.5. Исключены. - [Приказ](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 13.05.2020 N 294.

1.5. В случае, если заявитель считает, что решение должностных лиц ОМС "Комитет по управлению имуществом", осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц ОМС "Комитет по управлению имуществом", осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения ОМС "Комитет по управлению имуществом" по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

В случае, если заявитель полагает, что решение должностных лиц ОМС "Комитет по управлению имуществом", осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц ОМС "Комитет по управлению имуществом", осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о деятельности органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом" по запросу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

ОМС "Комитет по управлению имуществом".

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации о деятельности ОМС "Комитет по управлению имуществом" по запросу или мотивированный отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации о деятельности ОМС "Комитет по управлению имуществом".

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- запрос об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направить в ОМС "Комитет по управлению имуществом" запрос о предоставлении такой информации (далее - запрос) в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), запрашивающих информацию о деятельности ОМС "Комитет по управлению имуществом". Анонимные запросы не рассматриваются. При составлении запроса используется государственный

язык Российской Федерации.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. В оказании муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности ОМС "Комитет по управлению имуществом";

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности ОМС "Комитет по управлению имуществом";

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа (сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну);

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых ОМС "Комитет по управлению имуществом", проведении анализа деятельности ОМС "Комитет по управлению имуществом", или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 19.08.2013 N 214)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании ОМС "Комитет по управлению имуществом". На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,

оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем оценки доступности муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Комитета, на сайте муниципального образования в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение заявителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота предоставляемых сведений;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления сведений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. [Приказа](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 06.12.2018 N 943)

3.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) направление запроса должностному лицу ОМС "Комитет по управлению имуществом";
- 3) рассмотрение запроса должностным лицом ОМС "Комитет по управлению имуществом";
- 4) рассмотрение запроса исполнителем;
- 5) подготовка исполнителем ответа на запрос;
- 6) согласование и подписание ответа на запрос должностным лицом ОМС "Комитет по управлению имуществом";
- 7) выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием запросов осуществляется специалистом ОМС "Комитет по управлению имуществом", в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей

функции.

3.3. Специалист ОМС "Комитет по управлению имуществом" регистрирует запросы в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1. Запрос, подлежит регистрации в течение одного дня со дня его поступления в ОМС "Комитет по управлению имуществом".

3.4. Специалист ОМС "Комитет по управлению имуществом" в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса направляет его на рассмотрение должностному лицу ОМС "Комитет по управлению имуществом" для резолюции (определения исполнителя).

3.5. Специалист ОМС "Комитет по управлению имуществом" в течение 1 рабочего дня после поступления запроса с резолюцией должностного лица ОМС "Комитет по управлению имуществом", направляет запрос специалисту, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, для подготовки ответа (далее - ответственное лицо).

3.6. Ответственное лицо рассматривает запрос и готовит ответ в письменной форме, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо содержится мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, передает ответ на подпись должностному лицу ОМС "Комитет по управлению имуществом".

3.6.1. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес ОМС "Комитет по управлению имуществом", Ф.И.О. лица, подписавшего ответ, контактный телефон ответственного лица, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

3.6.2. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, ОМС "Комитет по управлению имуществом" обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.6.3. При запросе информации о деятельности ОМС "Комитет по управлению имуществом", опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос ОМС "Комитет по управлению имуществом" может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.6.4. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в течение 30 дней с момента регистрации запроса, в течение 7 дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется ответственным лицом об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного законом срока для ответа на запрос.

3.7. Ответ на запрос в течение 1 рабочего дня после его подписания регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции.

3.8. Специалист ОМС "Комитет по управлению имуществом" в течение 2 рабочих дней направляет заявителю ответ на запрос по почте по адресу, указанному в запросе, высылает посредством электронной почты, либо выдает его лично заявителю или его уполномоченному представителю.

3.9. Все запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном носителе в

текстовой форме либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах заявитель предоставляет (направляет) заявление с приложением документов, свидетельствующих о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные.

Должностное лицо Комитета, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, в течение одного рабочего дня передает заявление на рассмотрение муниципальному служащему Комитета, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты его регистрации в Комитете.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах муниципальный служащий Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, муниципальный служащий Комитета сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом рассмотрения заявления является направление заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок не позднее одного рабочего дня за днем принятия решения.

(п. 3.10 введен [Приказом](#) Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 05.03.2019 N 196)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы ОМС "Комитет по управлению имуществом", предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц ОМС "Комитет по управлению имуществом", действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) ОМС "Комитет по управлению имуществом" при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя

ОМС "Комитет по управлению имуществом". Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) ОМС "Комитет по управлению имуществом", осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. Приказа Комитета по управлению имуществом
г. Каменска-Уральского от 06.12.2018 N 943)

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) 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 (юридического лица) без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2 пункта 5.4](#) Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем

(совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
