

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (далее – Регламент) регулирует порядок выдачи информации из реестра муниципальной собственности городского округа Богданович.

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением Муниципальной услуги, могут быть (далее по тексту - заявители) государственные и муниципальные предприятия, учреждения, организации, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной и муниципальной власти.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. В качестве удостоверения личности при получении Муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется:

- специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - КУМИ) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

- специалистами МФЦ.

График работы КУМИ, МФЦ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Богданович, МФЦ и на информационном стенде. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы городского округа Богданович. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в КУМИ. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в КУМИ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

б. Справочная информация (место нахождения, график и режим работы, справочные телефоны, адреса электронной почты) размещена на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), в сети Интернет региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) (https://egov66.ru/information_systems/reestr_gos_services/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги; из настоящего Регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - порядок обжалования

решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

2.3. ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать:

- МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности (далее - РМС) выдается выписка из реестра муниципальной собственности;
- при отсутствии запрашиваемого объекта в РМС выдается справка об отсутствии запрашиваемого объекта.
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с п.18 настоящего Регламента.

2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При письменном обращении заявителя в КУМИ срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней;

Срок предоставления Муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 11 настоящего Регламента.

12. При устном обращении граждан в целях приватизации жилых помещений, оформления договоров социального найма жилых помещений - непосредственно в момент обращения, в течение 15 минут.

2.6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативно правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Богданович www.gobogdanovich.ru в сети Интернет, а также в разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (запрос) на имя председателя КУМИ;
- для предоставления сведений об объекте недвижимости - наименование, адрес объекта, копия кадастрового паспорта (при необходимости уточнения наименования);
- для предоставления сведений об объекте движимого имущества - информация, позволяющая индивидуализировать указанный объект.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документа), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

16. Специалисты КУМИ в процессе предоставления Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих Муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) запрет отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

6) представления документов и 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 следующих случаев:

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

8) 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;

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

10) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего

органа, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

Основанием для отказа в приеме заявления (запроса) может быть:

- 1) предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- 2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;
- 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица КУМИ, МФЦ;
- 5) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 6) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- 2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

19. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в КУМИ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

**В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. За предоставление Муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

**2.14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ
О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

22. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

**2.15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

23. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

24. Заявление, поданное в очной форме в КУМИ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в КУМИ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в КУМИ.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное заявителем в электронной форме регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса.

2.17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

25. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения Муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной Муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ

ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

26. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения Муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы КУМИ;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

27. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

28. При предоставлении Муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

2.19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между КУМИ и МФЦ.

30. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

32. Использование Единого портала для получения Муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения Муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

2.20. ОТЗЫВ ЗАЯВИТЕЛЕМ ОБРАЩЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Прием заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка запрашиваемых сведений;
- 3) Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ (ЗАПРОСОВ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. При приеме заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги, специалист КУМИ, являющийся ответственным за прием корреспонденции, после регистрации в книге учета входящей корреспонденции передает его на рассмотрение председателю КУМИ, после чего поступивший запрос передается на исполнение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в КУМИ.

36. Специалист КУМИ, ответственный за прием документов, или оператор МФЦ при получении запроса и иных документов, регистрации входящей корреспонденции выполняет следующие действия:

- устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие Муниципальным услугам, оказываемым КУМИ;
- устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, передаются в КУМИ курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.

Датой начала предоставления Муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в КУМИ в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) И ПОДГОТОВКА ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

37. Специалист КУМИ рассматривает поступивший запрос, проверяет нахождение либо отсутствие запрашиваемого объекта в РМС:

- в случае если запрашиваемый объект находится в РМС, специалист КУМИ осуществляет подготовку выписки из РМС;

- в случае если запрашиваемый объект отсутствует в РМС, специалист КУМИ осуществляет подготовку справки об отсутствии запрашиваемого объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 дней.

3.4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Выдача подготовленных документов производится специалистами КУМИ непосредственно заявителю (или его представителю) при наличии нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

В случае неполучения документа заявителем по истечении десяти дней, специалист подшивает документ в дело с исходящей корреспонденцией.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

39. Текущий контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

40. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

Плановые проверки проводятся по распоряжению председателя КУМИ.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления Муниципальной услуги.

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, должностные лица КУМИ и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

44. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги председателю КУМИ.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

46. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) КУМИ, специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, при предоставлении Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

47. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

48. Жалобы направляются председателю КУМИ в письменной форме по месту предоставления Муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

49. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

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

3) 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.

50. Жалоба, поступившая председателю КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

51. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

При удовлетворении жалобы 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.

5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

53. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

54. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем КУМИ могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (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;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

57. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и дополнительно 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, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

59. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

60. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

62. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах КУМИ;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.