|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу комитета  от 28.02.2022 №200/156/ПР-5. |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление выписки из Реестра объектов

# муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подраздела | | | Содержание подраздела |
| 1 | | | 2 |
| I. Общие положения | | | |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | | | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. |
| 1 | | | 2 |
|  | | | 1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – Комитет) по запросу физических и юридических лиц, а также их уполномоченных представителей в пределах полномочий Комитета по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением выписки из Реестра объектов муниципальной собственности. |
| 2. Круг заявителей | | | Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) обладают физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители). |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | | 3.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), Интернет–сайте Комитета – http://kums-barnaul.ru (далее – сайт комитета), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. |
|  | 2 | | |
|  | Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).  Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ **-** http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ) и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания, является открытой и общедоступной.  3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте Комитета;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ): | | |
| 1 | 2 | | |
|  | по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по телефону;  в ходе личного приема.  3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал);  3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приема.  3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных | | |
| 1 | 2 | | |
|  | подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).  3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, | | |
| 1 | 2 | | |
|  | устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении.  Ответ подписывается заместителем председателя Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления | | |
| 1 | 2 | | |
|  | муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа.  В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается заместителем председателя Комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации. | | |
| 4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации. | | |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности. | | |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет. | | |
| 3. Результат | 3.1. Виды документов, являющихся | | |
| 1 | 2 | | |
| предоставления муниципальной услуги | результатом предоставления муниципальной услуги:  3.1.1. Выписка из Реестра объектов муниципальной собственности (далее – выписка из Реестра).  3.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.  3.2. Уведомление заявителя о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента. | | |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня поступления запроса в Комитет. | | |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. | | |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления | 6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос по форме согласно приложению 2 к Регламенту, направленный (предоставленный) в Комитет:  на бумажном носителе посредством почтового отправления;  на бумажном носителе лично в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ);  в форме электронного документа с использованием сети - Интернет, в том числе посредствам городского портала, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде.  В запросе в обязательном порядке должны содержаться характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры).  Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в запросе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». | | |
| 1 | 2 | | |
|  | В запросе заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Запрос подписывается заявителем. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи.  При предоставлении запроса представителем прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  В случае направления представителем запроса в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае предоставления запроса при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи единого государственного реестра юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.  Запрос и прилагаемые к нему документы,  направляемые в Комитет в форме электронных | | |
| 1 | 2 | | |
|  | документов посредством городского портала, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.  6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. | | |
| 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в | Документы, получаемые Комитетом по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены. | | |
| 1 | 2 | | |
| предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления |  | | |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. | | |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | 9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги по законодательству Российской Федерации не предусмотрено.  9.2. Решение об отказе должно быть мотивировано и принято Комитетом по следующим основаниям:  9.2.1. отсутствие в запросе характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющей его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);  9.2.2. отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности.  9.3. Отказ в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. | |
| 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. | |
| 1 | | 2 | |
| 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | | Взимание платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | | 12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается. | |
| 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | | Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления запроса в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. | |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов | | 14.1. Комитет обеспечивает в здании и помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запроса:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о | |
| 1 | | 2 | |
| о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем запроса на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.  14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запроса, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. | |
| 1 | | 2 | |
|  | | Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Специалисты Комитета, в случае обращения инвалидов или из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном | |
| 1 | | 2 | |
|  | | приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;  форма запроса и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | |
| 15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | 15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | | 1 | 2 | | | 1. Своевременность | | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | | 2. Качество | | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | | 3. Доступность | | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98 - 100% | | | 4. Процесс обжалования | | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02 - 0% | | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98 - 100% | | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98 - 100% | | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98 - 100% | | | 5. Вежливость | | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | | 98 - 100% |   15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. | |
| 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | 16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.  16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  16.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.  Комитет не вправе требовать от заявителя | |
| 1 | | 2 | |
|  | | совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  16.4. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  16.5. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации). | |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | | | |
| 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур | | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1.1. Прием (получение), регистрация запроса;  1.2. Рассмотрение запроса, подготовка проекта выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  1.3. Направление (выдача) заявителю выписки | |
| 1 | | 2 | |
|  | | из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, информирование о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ). | |
| 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE693ACC665085C0895C8313DAFA43999A81085C75A7DB0F7152F472631D1213208E0E40D4A356C676AA4E19C4240E8ED3072005132146B5zA54C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ | | 2.1. Прием (получение), регистрация запроса.  2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленного (поданного) заявителем запроса.  2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем запроса на бумажном носителе лично в Комитет.  Специалист общего отдела Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=14FC6EA434D7EFCB00F462824039C24DC95E4EF44F8B870F350A06F5DBC701193D5D827C4E5CFCC3272B53Q4R7J) Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;  проверяет правильность заполнения запроса.  В день поступления в Комитет запроса ответственный за прием документов специалист регистрирует запрос путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации (в случае регистрации в момент обращения).  Сведения о запросе, поступившем в Комитет, ответственным за прием документов специалистом, вносятся в регистрационный журнал в течение одного дня с момента поступления. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета. | |
| 1 | | 2 | |
|  | | 2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем запроса на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=14FC6EA434D7EFCB00F462824039C24DC95E4EF44F8B870F350A06F5DBC701193D5D827C4E5CFCC3272B53Q4R7J) Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;  проверяет правильность заполнения запроса.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного дня с момента приема запроса передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, ответственному за прием документов специалисту.  Ответственный за прием документов специалист принимает запрос от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в день поступления регистрирует запрос путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации.  Сведения о приеме и регистрации запроса вносятся в течение одного дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета.  2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского | |
| 1 | | 2 | |
|  | | портала.  В случае направления заявителем запроса по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.  Запрос, поступивший по электронной почте распечатывается и регистрируется путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации. Приложенные к запросу документы (при наличии), поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу. Сведения о запросе вносятся в регистрационный журнал*.*  В случае направления заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса после завершения рабочего дня или в выходной день, запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации запроса, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, ответственный за прием документов специалист направляет уведомление о поступлении запроса и прилагаемых документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель. | |
| 1 | | 2 | |
|  | | Уведомление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня).  Данное уведомление содержит сведения о факте приема запроса и прилагаемых документов.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета.  2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием документов специалист производит прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступивший запрос в течение одного рабочего дня с момента поступления, указания на нем регистрационного номера и даты регистрации. Сведения о поступлении и регистрации запроса вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета.  2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса, его передача на рассмотрение заместителю председателя Комитета.  2.1.7. Срок выполнения административной процедуры - один календарный день с момента поступления запроса в Комитет.  2.2. Рассмотрение запроса, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного запроса на рассмотрение заместителю председателя Комитета.  Заместитель председателя Комитета в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение запроса передает его с резолюцией специалисту, | |
| 1 | | 2 | |
|  | | ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.  2.2.2. Ответственный специалист отдела учета в течение четырех дней с момента передачи ему для исполнения запроса проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.  При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист отдела учета готовит проект выписки из Реестра.  При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист отдела учета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.  Ответственный специалист отдела учета передает проект выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра на подпись заместителю председателя Комитета.  В течение одного дня с момента поступления для подписания проекта выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, данный проект подписывается заместителем председателя Комитета и направляется ответственному специалисту отдела учета для регистрации и информирования заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Комитет.  Ответственным специалистом отдела учета в течение одного дня с момента направления ему выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра осуществляется регистрация выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.  2.2.3. В случае, если запрос и приложенные к | |
| 1 | | 2 | |
|  | | нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала, то в течение одного рабочего дня с момента окончания проведения процедуры ответственный специалист направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения запроса и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.  Данное уведомление содержит выписку из Реестра и сведения о возможности ее получения, с указанием способа получения, либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра.  2.2.4. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.  2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней с момента передачи запроса на рассмотрение заместителю председателя Комитета.  2.3. Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, информирование о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ).  2.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписание и регистрация документа: выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.  2.3.2. В течение двух дней с момента регистрации выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра в зависимости от способа, указанного в запросе для предоставления результата | |
| 1 | | 2 | |
|  | | предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист отдела учета:  направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в запросе) или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в запросе), сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитет, выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра;  направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении) выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра;  направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в запросе), электронный документ: выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра;  направляет в МФЦ (филиал МФЦ) выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра, подлежащие выдаче при личном обращении заявителя в МФЦ (филиал МФЦ);  выдает выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра при личном обращении заявителя в Комитет.  При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалификационной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на портале услуг, с которого поступил запрос.  Отметка о направлении (выдаче) выписки из Реестра либо мотивированного отказа в | |
| 1 | | 2 | |
|  | | предоставлении выписки из Реестра, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного специалиста отдела учета).  Сведения о принятом по результатам предоставлении муниципальной услуги решении вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ (филиал МФЦ). Специалист МФЦ направляет заявителю СМС-уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента регистрации ответственным специалистом отдела учета документа: выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.  2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. | |
| 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | | 3.1. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация запроса», в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций), городского портала, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента. Посредством | |
| 1 | | 2 | |
|  | | городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для личной подачи документов.  3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, подготовка проекта выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа с использованием сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальным услуг (функций), городского портала, определены подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, в Комитет для личной подачи документов.  3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, информирование о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ)», определены подпунктом 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента. | |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных | | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, | |
| 1 | | 2 | |
| правовых актов, устанавливающих муниципальной услуги, а также принятия ими решений | | иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). | |
| 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 | | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем Комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. | |
| 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. | |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений | | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за | |
| 1 | | 2 | |
| и организаций | | предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ  соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в | |
| 1 | | 2 | |
|  | | порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. | |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE693ACC665085C0895C8313DAFA43999A81085C75A7DB0F7152F472631D1213208E0E40D4A356C676AA4E19C4240E8ED3072005132146B5zA54C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | | |
| 1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации. | |
| 2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | 2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  - должностных лиц и муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета;  - председателя Комитета – в администрацию города Барнаула.  2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 3 к Регламенту. | |
| 3. Предмет досудебного | | 3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в | |
| 1 | | 2 | |
| (внесудебного) обжалования | | том числе в следующих случаях:  3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;  3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.  3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  3.1.9. Приостановления предоставления | |
| 1 | | 2 | |
|  | | 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.  3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:  3.2.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физическое лицо), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридическое лицо), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета;  3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. | |
| 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | 4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  4.2. Жалоба может быть, в электронной форме | |
| 1 | | 2 | |
|  | | направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. | |
| 5. Сроки рассмотрения жалобы | | 5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. | |
| 6. Результат рассмотрения жалобы | | 6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  6.1.1. Жалоба удовлетворяется, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при | |
| 1 | | 2 | |
|  | | наличии) или наименование заявителя;  6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;  6.2.5. Принятое по жалобе решение;  6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной,- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  6.5. Орган местного самоуправления (должностные лица), указанный в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не | |
| 1 | | 2 | |
|  | | подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. | |
| 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы | | 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, 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 информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. | |
| 8. Порядок обжалования решения по жалобе | | 8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим | |
| 1 | | 2 | |
|  | | разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. | |
| 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет. | |
| 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги. | |