**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2019 № 2196

п. Мартюш

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений»***

В соответствии со ст. 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F03B5828611D6BAAF5D671AE99D6F5F08CFF812451F91CE04C886832EE735CF4165EF22A94B13C5EG6O4L) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 г. № 224, от 23.11.2018 г. № 1812, от 21.12.2018 г. № 2140), постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\7zO8C4AC6B8\№%20655%20от%2026.03.2019.docx#Par30) предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа М.И. Самохину.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден

постановлением Главы МО «Каменский городской округ»

от 25.11.2019 г. № 2196

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»** **С ОТНЕСЕНИЕМ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определённому виду специализированных жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) являются обратившиеся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги:

- государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Каменского городского округа, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Каменского городского округа;

- должностные лица Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», Думы муниципального образования «Каменский городской округ», Контрольного органа муниципального образования «Каменский городской округ».

- руководители территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Каменский городской округ» (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться руководитель предприятия или учреждения или иной уполномоченный им в установленном порядке представитель.

Руководитель организации, который действует от имени организации, для подтверждения своих полномочий представляет в совокупности учредительные документы (из которых следуют полномочия органа юридического лица) и документы, подтверждающие служебное положение представителя (занятие определенной должности), положение о государственном органе, приказ о назначении на должность и документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со [ст. 185](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C1C33F9DAEDDA19A678613C407D5FECF497E7B44cAI) Гражданского кодекса Российской Федерации доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица в соответствии с законом и учредительными документами.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Каменского городского округа (далее - Комитет).

Действие Административного регламента распространяется на следующие виды жилых помещений, включаемые в состав муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ»:

служебные жилые помещения;

жилые помещения в общежитиях;

жилые помещения маневренного фонда.

Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения его к муниципальному специализированному жилищному фонду муниципального образования «Каменский городской округ».

Включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений производится на основании постановления Главы Каменского городского округа.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Администрации Каменского городского округа (далее – Администрация), Комитета, размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет по адресу: http://www.kamensk-adm.ru (далее – сети Интернет) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайте.

4. Прием заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – муниципальный многофункциональный центр, МФЦ) и его отделах приема и выдачи документов.

Информация о месте нахождении и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru и на Едином портале.

5. Заявление заявитель может подать в электронном виде через Единый портал.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

При подаче заявления с использованием Единого портала, оно должно быть подписано с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, а также можно использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=149997CA98FDAED6C3FF6A6F1B508A1689680B320C6A1EA1480D6DE1051CF1E919518BB68D7FC9CC196C0373B6EE679C1813E5j2c3K) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C7C53C9CAEDDA19A6786134Cc4I) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете;

в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru));

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Комитета;

на Едином портале;

в многофункциональном центре;

с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

текст Административного регламента.

9. В разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений».

10. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее - Комитет).

11. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ с отнесением к определённому виду специализированных жилых помещений путем принятия соответствующего Постановления Главы Каменского городского округа, либо принятие мотивированного письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 календарных дней, в том числе в электронном виде.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствие с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о предоставлении услуги | Подлинник | Заявление оформляется в произвольной форме. В заявлении указываются местонахождение жилого помещения, вид помещения специализированного жилищного фонда, в состав которого включается жилое помещение, полное наименование юридического лица, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии). Подписывается руководителем. |
| 1. Документ, подтверждающий право собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение | Копия с предъявлением подлинника | По требованию |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника. | Представляется заявителем, представителем заявителя |
| 4.Технический паспорт или технический план жилого помещения (запрашивается в БТИ в отношении жилого помещения, вопрос о включении, в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается) | Подлинник либо нотариально заверенная  копия | Технический паспорт жилого помещения, либо справка о технико-экономических показателях жилого помещения |
| 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | Учредительные документы, доверенность  (копии с предъявлением подлинников либо нотариально заверенные копии) | Копии изымаются у заявителя, и остаются в архиве. |

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

17.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

17.2. Межрайонная Федеральная налоговая служба № 22 по Свердловской области.

17.3. Отделения по вопросам миграции МВД России.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A678613C407D5FECF497947cBI), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A678613C407D5FECF497B7844c6I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=D0D81F998FF328F25410A05937F15203C6AC77872517C07DFC6B681B690EF4E4F167F8BAB8B2246EE1D8AAA49A6C5B631F6AA1396C624615FDKEL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D0D81F998FF328F25410A05937F15203C6AC77872517C07DFC6B681B690EF4E4F167F8BFBBB9703EA586F3F7D92757630676A03AF7KAL) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, указан в таблице [2](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par223).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого | | | |
| наименование | форма представления | | |
| 1 | | 2 | 3 | | |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении жилого помещения, вопрос о включении, в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается) | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на освободившееся жилое помещение | Подлинник | | |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Межрайонной Федеральной налоговой службе № 22 по Свердловской области в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда) | | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Подлинник, либо копия, заверенная руководителем данного юридического лица | | |
| 1. Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Каменский городской округ»   (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа) | | Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Каменский городской округ» | Подлинник | | |
| 1. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства о наличии (отсутствии) зарегистрированных лиц в жилом помещении, вопрос о включении, в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается (запрашивается в территориальных отделениях ОВМ ОП МВД России) | | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, об отсутствии зарегистрированных в жилом помещении | Подлинник | | |
| 6.Заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания  (запрашивается в межведомственной комиссии Администрации МО «Каменский городской округ») | Заключение, акт межведомственной комиссии о пригодности жилого помещения для проживания | | | Подлинник |

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

отсутствуют в заявлении указания на местонахождение и вид жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица, которое является заявителем на получение муниципальной услуги;

отсутствие в заявлении контактных данных заявителя, почтового адреса, на который следует направить ответ, подпись руководителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 16](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par220)  Административного регламента;

заявитель не относится к получателям услуги, указанным в [пункте 2](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par36) Административного регламента;

жилое помещение не является муниципальной собственностью;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения в отношении заявителя либо жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ»;

жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, предоставлено по договорам социального найма, найма жилого помещения, а также, если имеется обременение прав на это имущество;

жилое помещение является непригодным для постоянного проживания граждан, либо жилой дом признан аварийным, не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

22. При подаче заявления с использованием единого портала дополнительно применяются такие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=CA70C8D58DFC389C69A8B482E8D70408D9686352020E0C9D2914AF3601D71955F1E35C1597344AC5FB8F19436CE8AC97263A629C7D958D1103C0C44BM4X8K) 16 Административного регламента, в течение семи дней после получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе "Личный кабинет" на едином портале;

подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием единого портала.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24.1. Срок регистрации заявления, в том числе поданного в электронной форме с использованием Единого портала не должен превышать три календарных дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований к предоставлению муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

27. При предоставлении муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений» выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определённому виду специализированных жилых помещений, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги «Включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, в том числе в электронной форме.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет» на Едином портале последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа», «Включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления, в специальных полях электронного заявления, подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

29. При личном обращении заявителя, специалист Комитета, многофункционального центра, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя либо полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копии, осуществляет заверение копий, представленных документов.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета (муниципального многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов и не позднее следующего рабочего дня направляет заявление и документы в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и занесением необходимых сведений в систему документационного обеспечения.

31. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета (муниципального многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет ему причину отказа.

32. При поступлении заявления через Единый портал, специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, направляет заявление и документы в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и занесением необходимых сведений в систему документационного обеспечения, после чего направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и документов.

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в принятии заявления и документов с разъяснением причины отказа.

33. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются в Комитет, где Председатель Комитета на заявлении проставляет свою резолюцию и передает его специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в них.

34. Формой фиксации и результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Каменского городского округ, проставление на заявлении Председателем Комитета своей резолюции и передача их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Срок административной процедуры не должен превышать три календарных дня.

**Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является передача Председателем Комитета заявления и документов для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, а в случае необходимости запрашивает необходимые сведения в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

37. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а при отсутствии возможности – на бумажных носителях.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы формируются и направляются в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=BDE801C3557FA00A2E4AC356ED02A933E97B644E2786006DFFEDC521D5A3C6F163C3DF69L1r8G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрашиваемые сведения, представляются в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

38. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 календарного дня, со дня получения документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

39. Результатом административной процедуры является факт установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Срок административной процедуры не должен превышать десять календарных дней.

**Принятие решения о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования Каменский городской округ» с отнесением к определённому виду специализированных жилых помещений, отказе в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является проверка специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги наличия всех документов, в том числе, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

41. По результатам рассмотрения документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, установив наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Комитета, готовит, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проект постановления Главы Каменского городского округа о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением его к определенному виду специализированных жилых помещений (далее – постановление) после чего постановление (решение об отказе) направляется на согласование и подписание, в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

42. Результатом административной процедуры является согласованное и подписанное постановление о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением его к определенному виду специализированных жилых помещений, либо подписанное Главой Каменского городского округа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры не должен превышать пять календарных дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

43. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю постановление о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня принятия и подписания такого постановления (решения об отказе).

44. В случае представления гражданином заявления через муниципальный многофункциональный центр, копия постановления Главы городского округа о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в муниципальный многофункциональный центр в течение 3 календарных дней с момента принятия постановления, если иной способ получения не указан заявителем, выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист муниципального многофункционального центра.

Направление в муниципальный многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

45. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в муниципальный многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

46. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Комитетом, письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в муниципальном многофункциональном центре в течение двух месяцев со дня их получения муниципальным многофункциональным центром. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Комитет.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

47. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

48. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

49. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

50. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

51. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. 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.

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

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

54. 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.

55. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Если заявитель считает, что решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

58. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

59. Время приема жалоб на Комитет, Администрацию Каменского городского округа (далее – Администрация) должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

60. Прием жалоб МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию Каменского городского округа, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

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

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

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

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

62. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 61 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 62 раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

64. Администрация, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Администрации, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Администрацию, Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

65. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

66. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

68. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, 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.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 62 раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

71. 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, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 67 раздела 5 настоящего Административного регламента.

72. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. Администрация отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

74. Администрация вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Администрация сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

75. Администрация сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих не является для заявителя обязательным и не исключает его возможности воспользоваться судебным порядком обжалования.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Комитета, Администрации, а также на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)).

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.