

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.08.2013 № 1182**

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий договоров по обращению граждан»**

(в редакции постановления от 06.09.2016 № 1142, от 03.09.2020 № 771)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий договоров по обращению граждан» (далее – Регламент).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска Тихонова В. В.

Глава администрации города Кировска  
О. А. ДЕНИСОВ

**Утвержден  
постановлением администрации города Кировска  
от 26.08.2013 № 1182**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий договоров по обращению граждан»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление копий договоров по обращению граждан» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий договоров по обращению граждан

### 1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица), являющиеся стороной договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, договоров купли-продажи земли.

1.3. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Отдел) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 310.

Местонахождение Отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 102; приемные часы: пятница с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81531)98716, 8(81531)98717, kums@gov.kirovsk.ru.

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и Отдела, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и Отдела;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6) Через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МФЦ г. Кировска).

Местонахождение МФЦ г. Кировска: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, дом 13; приемные часы: понедельник с 09.30 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, среда, четверг, пятница с 09.30 до 18.00, суббота с 10.00 до 16.00; официальный сайт в сети Интернет: [www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru); контактный телефон: (81531) 54077

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление копий договоров по обращению граждан

## 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска в лице Комитета.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение запросов, а также подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю дубликата договора аренды земли, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договора купли-продажи земли.
- уведомление об отказе в выдачи дубликата договора.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - [Конституцией Российской Федерации](#)<sup>1</sup>;

- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>5</sup>;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"<sup>6</sup>;

<sup>1</sup> "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

<sup>3</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

<sup>5</sup> "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

<sup>6</sup> "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"<sup>7</sup>;

- Уставом муниципального образования город Кировска с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67<sup>8</sup>.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>;

- приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>10</sup>.

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>11</sup>;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>12</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления копии договоров необходимы:

- заявление (приложение №1);

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание);

В случае подачи заявления представителем Заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия такого представителя.

2.6.2. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявлений должен быть написан разборчиво.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

<sup>7</sup> "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479

<sup>8</sup> "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

<sup>9</sup> "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744

<sup>10</sup> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 16.04.2012

<sup>11</sup> "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004

<sup>12</sup> "Российская газета", N 95, 05.05.2006

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

#### 2.6.7 Запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его представителя.

- отсутствие у Заявителя права на получение дубликата (Заявитель не является стороной запрашиваемого договора);

- отсутствие в Комитете оригинала договора (соглашения), дубликат которого запрошен.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в отведенном для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.10.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

- номера кабинета;

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.10.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию города заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленного заявителем лично или направленного по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.2.1. Прием и регистрации заявления, переданного на личном приеме или поступившего по почте.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя - при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;
- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передает запрос главе администрации города.

Глава администрации города в день поступления визирует запрос и передает его председателю Комитета. Председатель Комитета в день поступления визирует запрос и передает начальнику отдела. Начальник отдела в течение рабочего дня передает его специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления, поступившего по электронной почте.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, с указанием срока представления;
- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов, регистрирует поступившие документы и передает зарегистрированный запрос главе администрации города.

Глава администрации города в день поступления визирует запрос и передает его председателю Комитета. Председатель Комитета в день поступления визирует запрос и передает начальнику отдела. Начальник отдела в течение рабочего дня передает его специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Подача заявления и документов в электронном виде

Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

«Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.3.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.3.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

3.2.4. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Результат административной процедуры - зарегистрированный запрос.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и завизированного запроса.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия заявления и предоставленных документов требованиям действующего законодательства, полноту предоставленных документов, оценку права Заявителя на получение дубликата, изготавливает дубликат документа, сшивает дубликат документа и готовит проект сопроводительного письма.

3.3.3. Дубликат договора (соглашения), сопроводительные письма и письменные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней передаются председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает дубликат договора (соглашения), сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма и дубликата договора (соглашения).

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема и регистрации.

4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалист, ответственный за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих руководителем Комитета.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 98716, факс (81531) 98717; адрес электронной почты: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru)

На личном приеме по следующему графику работы Комитета:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>13</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитетом.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Адреса для направления жалоб в электронном виде: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

---

<sup>13</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу председателю Комитета.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

## Приложение № 1 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий договоров по обращению граждан»

Главе администрации города Кировска

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

1

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

2

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить дубликат договора

*(указываются реквизиты документа, предмет документа)*

в связи с утратой подлинника *(может быть указана иная причина)*.

Дубликат документа либо мотивированный отказ в его предоставлении прошу выдать лично/направить по почте *(нужное подчеркнуть)*.

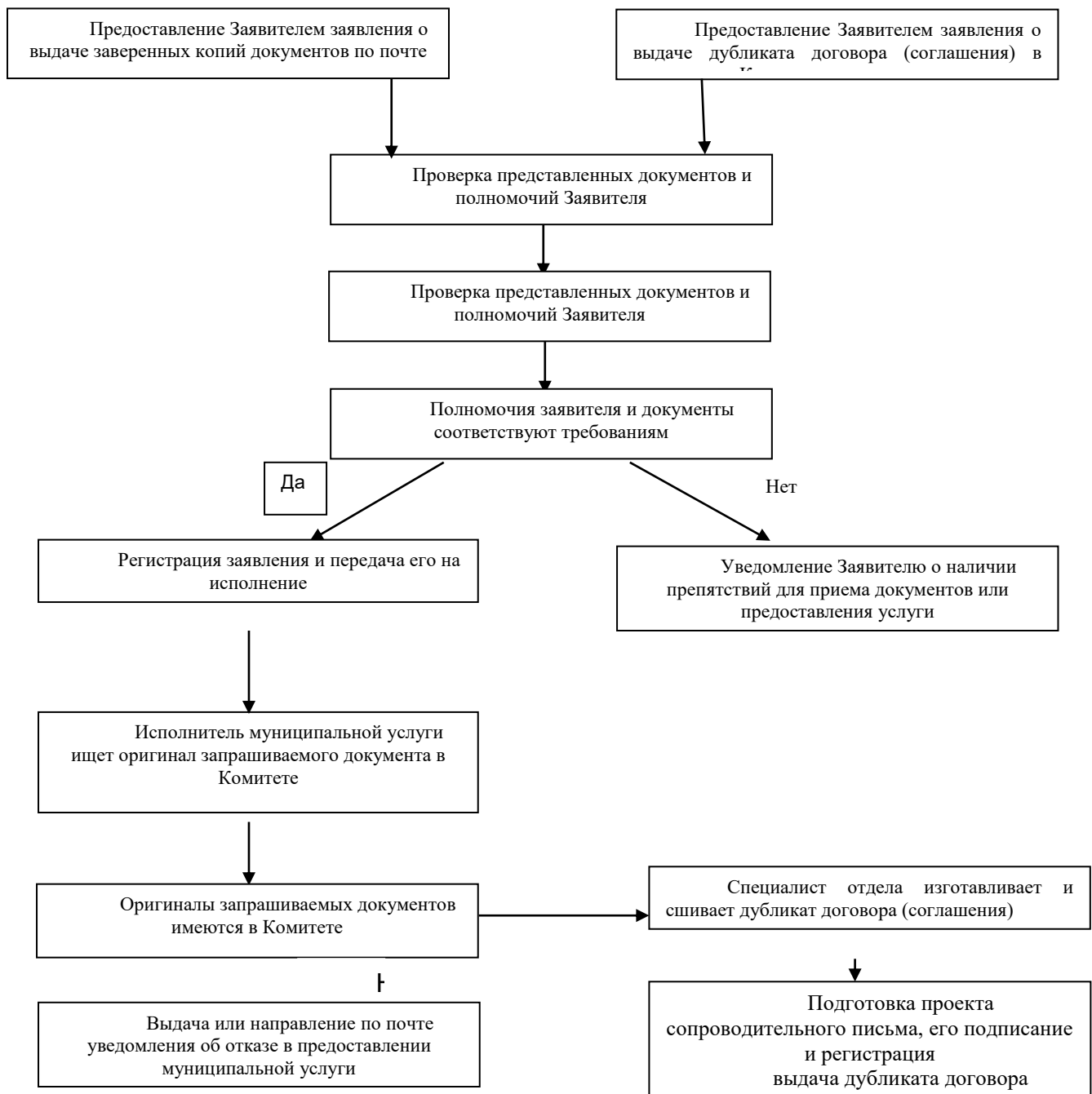
Приложение: \_\_\_\_\_

\*в случае, если заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер). Прилагается документ, подтверждающего полномочия представителя.

В случае, если заявление подается от юридического лица, оно изготавливается на фирменном бланке организации.

## Приложение № 2 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий договоров по обращению граждан»

### Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий договоров по обращению граждан»



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

**Приложение № 3**  
**К административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление копий договоров по обращению**  
**граждан»**

**Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и**  
**решения, принятые Администрацией города Кировска в ходе**  
**предоставления муниципальной услуги**

Главе администрации города Кировска

\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ 1

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_ 2

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии))

**Жалоба**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 22.09.2020 16:05:58

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)