

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 23 января 2015

№ 72

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном
имуществе из реестра муниципального имущества
муниципального образования Кимовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 г. № 1016, Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кимовский район муниципальной услуги "Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Кимовский район" (приложение).

2. Сектору информационных технологий (Т.Р. Парчайкина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Ю.Ю. Мороз) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Ларионова.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Кимовский район

Э.Л. Фролов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Кимовский район
от 23.01.2015 № 72

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Кимовский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Кимовский район» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

4. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации (Комитете по управлению имуществом и земельными ресурсами), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

6. Адрес места нахождения:

МФЦ: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19.

Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 52, 53, 54.

График работы Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

понедельник-четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., пятница до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресенье – выходные дни.
перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.
приемные дни: вторник, четверг.

Телефон Администрации (848735)5-29-92.

Телефоны Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами:
(848735) 5-29-69, 5-30-04.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район
в сети Интернет – www.admkimovsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации: ased_mo_kimovsk@tularegion.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов Администрации и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии запроса, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

16. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет запрос на оказание услуги. Изменения статуса запроса муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Кимовский район».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее – Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует комитет по делопроизводству, кадрам и делам архива Администрации (далее – Комитет по делопроизводству).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

19. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат оказания муниципальной услуги

20. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования;
- предоставление заявителю информации об отсутствии информации в отношении испрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования;
- уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 10 дней со дня приема запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Парламентская газета, № 19, 26.01.2002);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, № 162, 27.07.2006);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, № 120-121, 29.06.2002);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4006, 30.07.2007);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ № 40, ст. 3822, 06.10.2003.);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);
- Решением Собрания представителей муниципального образования Кимовский район от 25 ноября 2009 года № 14-96 «Об утверждении положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Кимовский район»;
- Устав муниципального образования Кимовский район (Принят местным референдумом граждан г. Кимовска и Кимовского района 23 марта 1997 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет запрос, оформленный по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Запрос в обязательном порядке должен содержать дату и подпись, а

также печать для юридического лица.

25. К запросу дополнительные документы не прилагаются.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрены.

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

27. В приеме запроса, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

1) если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

2) представления заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя.

28. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Комитет или МФЦ.

29. В случае подготовки письменного сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги запрос считается рассмотренным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление запроса не по установленной форме, определенной п. 23 приложения № 1 настоящего административного регламента;

2) поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения запроса.

31. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, лично или по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ.

32. Если указанные причины для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Комитет либо в МФЦ.

33. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается из-за изменения в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления МО Кимовский район, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

36. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

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

37. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

39. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

40. При подаче запроса на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист Администрации регистрирует запрос, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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 муниципальной услуги

41. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

43. В помещении Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- образец запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами;
- адреса сайта МО Кимовский район и электронной почты Администрации;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

44. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

45. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников Администрации и посетителей.

47. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

48. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

49. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ – 0 взаимодействий.

51. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

52. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

53. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией МО Кимовский район.

54. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

55. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

57. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

58. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);

2) проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

60. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя

61. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в Комитете по управлению имуществом и земельными ресурсами письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

62. Запрос о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя принимаются специалистом Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами).

63. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проводит проверку представленного заявителем запроса на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента.

64. В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса, указанного в настоящем административном регламенте, специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами возвращает запрос, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

65. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами:

- 1) принимает запрос;
- 3) выдает заявителю расписку в получении запроса, даты и времени его получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;
- 4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента;
- 5) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

66. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 63-65 настоящего административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами.

67. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

68. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача запроса заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днем его получения.

69. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме запроса.

70. Способом фиксации результата выполнения данной административной

процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме запроса.

Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи (электронной почты)

71. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

72. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный посредством почтового отправления (электронного письма), принимается специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

73. Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученный запрос в АСЭД «Дело».

74. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами для исполнения.

75. Председатель Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами в течение одного рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его и передает специалисту Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами для исполнения.

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

77. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя запроса в Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами для исполнения.

78. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ

79. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию (Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами) через ЕПГУ/РПГУ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

80. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

81. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

82. Специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос, регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

83. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

84. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятого от заявителя через портал запроса.

85. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

Административная процедура «Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

86. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

87. Специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет запрос на соответствие форме из приложения № 1 к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ запроса на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

88. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами принимает решение о соответствии представленного заявителем запроса требованиям настоящего административного регламента.

90. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации запроса.

91. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленного заявителем запроса требованиям настоящего административного регламента.

92. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- решение о соответствии представленного заявителем запроса требованиям настоящего административного регламента;

- подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованиями об отказе.

Административная процедура «Формирование и направление запроса

в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

93. Основание для начала данной административной процедуры отсутствует в связи с тем, что для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрены.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов»

94. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие запроса согласно п. 23 настоящего административного регламента.

95. Специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами проверяет полученный запрос, представленный заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 30 настоящего административного регламента.

96. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами принимает решение о невозможности предоставления муниципальной услуги заявителю и подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю и подготавливает проект выписки из реестра муниципальной собственности.

98. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами запроса, при соблюдении срока, предусмотренного п. 21 настоящего административного регламента.

99. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект выписки из реестра муниципальной собственности.

Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»

101. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выписку из реестра муниципальной собственности (далее – документы по результатам предоставления муниципальной услуги) согласовывается в установленном инструкцией по делопроизводству порядке. Указанные документы после согласования подписываются главой Администрации.

103. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с соблюдением срока, указанного в п. 21.

104. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или на мобильный телефон, указанные в запросе, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял запрос на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги (не позднее чем через три рабочих дня со дня их подписания).

105. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в назначенный день, специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в запросе почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

106. В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

107. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – семь рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом срока, предусмотренного п. 21.

108. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

109. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

110. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 23 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет запрос на получение муниципальной услуги.

111. Запрос регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.

112. Изменения статуса запроса муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

113. Со стороны Администрации ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает запрос и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

114. Административные процедуры «Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляются в соответствии с пп. 86 - 109 настоящего административного регламента.

115. Вне зависимости от процедуры специалист Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами.

116. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

117. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава Администрации или один из его заместителей.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

119. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

120. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

121. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

122. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

123. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

124. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

125. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

126. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

127. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

128. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

129. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

130. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

132. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию.

135. Жалобы рассматривает глава Администрации либо его заместители.

136. Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

137. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте МО Кимовский район в сети Интернет и информационных стендах.

138. Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

Порядок подачи жалобы

139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО Кимовский район, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

141. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие

(бездействие) должностного лица Администрации, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, должностного Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

143. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) 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.

3) Администрация 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учетом сроков, предусмотренных п. 142 настоящего административного регламента.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

146. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Председатель комитета по
управлению имуществом и земельными
ресурсами

Г.Д. Магомедов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
муниципальном имуществе из реестра
муниципального имущества
муниципального образования
Кимовский район

Форма запроса

Главе администрации муниципального
образования _____

_____ (Ф.И.О. физического лица/ полное наименование юридического лица)

_____ (адрес постоянного или преимущественного проживания
физического лица/ место нахождения юридического лица)

_____ (Ф.И.О. представителя юридического лица или
представителя физического лица)

_____ (телефон)

Запрос

о предоставлении информации о муниципальном имуществе
из реестра муниципального имущества муниципального образования

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
муниципального образования _____ на

_____ (наименование недвижимого имущества, или движимого
имущества, или полное наименование юридического лица, находящегося в
реестре муниципального имущества)*

Адрес (местонахождение) недвижимого имущества или юридического лица:

_____ (недвижимого или движимого имущества, или юридического лица находящегося в
реестре муниципального имущества)

(дата)
(расшифровка подписи)
М. П.
(для юридических лиц)

(подпись)

***При запросе сведений на комнату необходимо указать , № комнаты (с указанием площади комнаты) в квартире.**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
муниципальном имуществе из реестра
муниципального имущества
муниципального образования
Кимовский район

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Кимовский район»

