АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ТУНГОКОЧЕНСКИЙ РАЙОН»

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2017 года № 369

село Верх-Усугли

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 25,33 Устава муниципального района «Тунгокоченский район», постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 29.07.2011 г. №590 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципального района «Тунгокоченский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера», и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Тунгокоченский район» http:// тунгокоч.забайкальскийкрай.рф

Руководитель администрации

муниципального района

«Тунгокоченский район» М.Г. Горнов

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Тунгокоченский район»

от 21 августа 2017 г. N 369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении административных процедур.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Тунгокоченский район» в лице комитета по имуществу муниципального района «Тунгокоченский район» (далее - Комитет).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Комитета.

Местонахождение Комитета – Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Верх-Усугли, ул. Пролетарская, 1а.

Телефон: 8-30-264-5-14-69.

Адрес электронной почты: komitetpoimushestvu@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Тунгокоченский район»: http:// тунгокоч.забайкальскийкрай.рф

Режим работы Комитета для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- понедельник - четверг: с 8-45 до 16-45, пятница: с 8-45 до 15-30;

- перерыв с 13-00 до 14-00.

- суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

1.3.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в Комитете посредством:

- личных обращений (в том числе с использованием факсимильной и телефонной связи);

- письменных обращений заявителей;

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": электронная почта Комитета, официальный сайт администрации муниципального района «Тунгокоченский район», через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

1.3.2.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично) по вопросу предоставления муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудники Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При невозможности сотрудника Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.2.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении письменного запроса заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса (в том числе посредством факсимильной связи, в случае просьбы об этом заявителя). При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.2.4. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в [пп. 1.3.1](#P60) настоящего Регламента, либо через Портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о местонахождении и графике работы Комитета, а также следующая информация:

- текст административного регламента;

- образец формы заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества;

- [блок-схема](#P343) порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (на информационном стенде).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района «Тунгокоченский район» в лице комитета по имуществу муниципального района «Тунгокоченский район».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре либо отказ в предоставлении указанной выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51ФЗ ("Российская газета" от 8 декабря 1994 года N 238 - 239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Постановлением правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями от 19.08.2011) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- Уставом муниципального района «Тунгокоченский район», принятым решением Совета муниципального района «Тунгокоченский район» от 25.09.2014 г. №32/8;

- положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Тунгокоченский район», утвержденным решением Совета муниципального района «Тунгокоченский район» от 27.02.2008 г. № 19;

- Постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 17.09.2014 г. № 494 "Об утверждении Устава Комитета по имуществу муниципального района «Тунгокоченский район»";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в Комитет, либо направляемых почтовым отправлением, электронной почтой, через Портал государственных и муниципальных услуг:

2.6.1. [Заявление](#P315) на имя Председателя Комитета (форма запроса указана в приложении к настоящему Регламенту).

Запрос оформляется рукописным или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества муниципального района «Тунгокоченский район», в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки почтовым отправлением указывается почтовый адрес доставки, в случае направления в форме электронного документа указывается адрес электронной почты);

- подпись лица, подавшего заявление.

При рассмотрении заявлений не допускается разглашение сведений, содержащихся в заявлении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из реестра муниципального имущества муниципального района «Тунгокоченский район».

2.6.4. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав третьих лиц на запрашиваемый объект (выписки из реестров регистрирующего органа и органа технической инвентаризации) запрашиваются ответственными исполнителями муниципальной услуги самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.9.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.9.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей;

2.9.4. прекращение переписки с заявителем в связи с очередным обращением от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

2.9.5. невозможность подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения.

2.10. Перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма либо ордер на жилое помещение) – выдается администрацией муниципального района «Тунгокоченский район и администрациями поселений муниципального района «Тунгокоченский район»;

- копия лицевого счета квартиросъемщика - выдается абонентскими отделами управляющих организаций.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом отдела имущественных прав и реестра муниципальной собственности Комитета, ответственным за ведение документооборота.

2.14. Требования к помещениям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Один вход в здание оборудован для доступа инвалидов. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, еженедельно обращающихся в Комитет. Общее число мест для сидения - не менее 3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [пп. 2.6.1](#P131), [2.6.2](#P142) настоящего Регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, указанные в [пп. 2.6.3](#P143) настоящего Регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального района «Тунгокоченский район», указанном в [п. 1.3.1](#P60) настоящего регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Комитета и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, помещения Комитета (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территории, прилегающей к месту расположения Комитета, имеются организованные в соответствии с Правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Комитета в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Комитета;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, поступившего в Комитет посредством личного обращения заявителя либо в электронном виде на адрес электронной почты либо через Портал государственных и муниципальных услуг.

При получении заявления специалист отдела имущественных прав и реестра муниципальной собственности Комитета в день получения регистрирует его в системе документооборота.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации председателю Комитета. После получения соответствующей резолюции заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение в отдел имущественных прав и реестра муниципальной собственности Комитета.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с [п. 2.9](#P150) настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в течение 7 дней со дня регистрации заявления принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в [п. 2.9](#P150) настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- в остальных случаях должностное лицо Комитета принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в срок, не превышающий 7 дней, готовит письменный ответ в форме выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации, или об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись председателю Комитета.

Подписанная уполномоченным должностным лицом Комитета выписка из реестра муниципального имущества, справка об отсутствии информации в реестре муниципального имущества либо отказ в предоставлении выписки, возвращается уполномоченному должностному лицу, для регистрации в журнале.

Результатом административной процедуры является исполнение документов, указанных в [п. 2.3](#P102) настоящего Регламента.

3.4. Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные для выдачи документы.

Подписанные и зарегистрированные письменные документы выдаются заявителям при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица). Если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой (на адрес электронной почты), документы направляются способом и по адресам, указанным в заявлении, в день регистрации документа.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в день регистрации документа по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества либо отказ в предоставлении такой выписки.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета и начальником отдела имущественных прав и реестра муниципальной собственности - должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами: председателем Комитета и начальником отдела имущественных прав и реестра муниципальной собственности - должностными лицами Комитета.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Комитета, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями.

Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), к председателю Комитета. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к Заместителю Руководителя администрации, Руководителю администрации, в правоохранительные органы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Тунгокоченский район», Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении письменной жалобы:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае отказа в рассмотрении письменной жалобы решение об отказе оформляется в письменной форме и направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет жалобы, по результатам рассмотрения которой установлено отсутствие оснований, предусмотренных [п. 5.4](#P271) настоящего Регламента.

5.6. В любое время с момента направления жалобы заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения его обращения посредством телефонной связи, или посредством личного посещения Комитета.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#P261) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества"

 Председателю комитета по имуществу

 муниципального района «Тунгокоченский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N, серия паспорта, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Тунгокоченский район» в количестве \_\_\_\_\_\_ экземпляров на следующий объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать на руки/отправить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТУНГОКОЧЕНСКИЙ РАЙОН»

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления муниципальной услуги: │

 │ поступление запроса о предоставлении информации │

 └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ При обращении заявителя, сотрудник, уполномоченный принимать документы,│

│ устанавливает предмет запроса и определяет его подведомственность│

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 нет ┌─────────────────────────────────────────────────────┐ да

 ┌────────┤ Предмет-информация, предоставляемая комитетом по │──────┐

 │ │ имуществу │ │

 │ └─────────────────────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

 │Сотрудник уполномоченный │ │ Сотрудник, уполномоченный принимать │

 │принимать документы, │ │документы, принимает запрос и передает в│

 │сообщает заявителю, │ │порядке делопроизводства │

 │в какой орган │ │ для регистрации │

 │государственной власти │ │ │

 │ или орган местного │ └──────────────────────┬─────────────────┘

 │ самоуправления следует │ \/

 │ обратиться │ ┌─────────────────────────────────────┐

 └──────────────┬──────────┘ │ Сотрудник отдела передает │

 │ │ зарегистрированный │

 \/ │ запрос в порядке делопроизводства │

 ┌─────────────────────────────┐ │ председателю │

 │ │ │ комитета по │

 │ окончание предоставления │ │ имуществу │

 │ услуги │ │ │

 └─────────────────────────────┘ └──────────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Председатель комитета по имуществу │

 │ передает запрос в порядке │

 │ делопроизводства начальнику отдела │

 │ имущественных прав │

 └────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Начальник отдела имущественных прав передает │

 │запрос в порядке делопроизводства непосредственному │

 │исполнителю, уполномоченному предоставить информацию │

 └───────────┬───────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 да │Рассмотрение заявления на предмет наличия оснований для│

 ┌────────┤ отказа в предоставлении выписки из Реестра в │

 │ │ соответствии с [п. 2.9](#P150) Регламента │

 │ └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │ │нет

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, │

 │ │осуществляет поиск требуемой │

 │ │ информации в Реестре муниципального имущества │

 │ │муниципального района │

 │ └───────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ нет ┌─┤ Информация найдена? │

 │ │ └───────────────────────────────────────┬────┘

 \/ \/ \/да

┌──────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Отказ в │ │Справка об отсутствии│ │ Выписка из Реестра │

│предоставлении│ │ объекты в Реестре │ │ муниципального имущества │

│ информации │ │ муниципального │ │ │

│ │ │ имущества │ └───────────────────────────────┤

├────────┬─────┘ │ │ │

│ │ └────────┬────────────┘ │

│ ├────────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию: формирует │ │

│ │ выписку из Реестра муниципального имущества муниципального │ │

├────>│ района или готовит справку об отсутствии запрашиваемого │ <┤

│ │ объекта в Реестре муниципального имущества муниципального │ │

│ │ района (отказ) │ │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Сотрудник, уполномоченный предоставить информацию, передает │ │

│ │выписку из Реестра муниципального имущества │ │

│ │ или справку об отсутствии запрашиваемого объекта │<──┤

├────>│в Реестре муниципального имущества │ │

│ │ (отказ) на подпись председателю │ │

│ │Комитета по имуществу │ │

│ │ │ │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Председатель Комитета по имуществу │ │

│ │ │ │

├────>│ подписывает выписку из Реестра муниципального имущества │<┤

│ │ муниципального района или справку об отсутствии │ │

│ │ запрашиваемого объекта в Реестре муниципального имущества │ │

│ │ (отказ) │ │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Сотрудник, уполномоченный представлять информацию │ │

│ │ регистрирует в журнале учета выписок из реестра муниципального │ │

├────>│ имущества подписанную выписку │<┤

│ │ справку об отсутствии │ │

│ │ запрашиваемого объекта в Реестре муниципального имущества │ │

│ │ муниципального района (отказ) │ │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │При обращении заявителя для получения подготовленной информации │ │

│ │сотрудник комитета устанавливает личность заявителя, в том числе│ │

├────>│проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получателем│ │

│ │ подготовленной информации обращается представитель заявителя │<┤

│ │ сотрудник комитета устанавливает личность представителя, в том │ │

│ │числе проверяет документ, устанавливающий личность, а также его │ │

│ │ полномочия на получение информации, запрошенной заявителем │ │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

├────>│ Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, находит │<┤

│ │ документы, подлежащие выдаче │ │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌──────────────────────────────────────────┐ │

│ │Сотрудник, уполномоченный предоставлять │ │

│ │информацию, регистрирует факт выдачи │ │

│ │выписки в журнале учета выписок из реестра│ │

│ │муниципального имущества, │<┤

│ │выдает документы заявителю, │ │

│ │заявитель расписывается в получении │ │

│ │документов на экземпляре документа, │ │

│ │который остается в комитете │ │

│ │имуществу │ │

│ │ │ │

│ └──────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌─────────────────────────────────────────┐ │

│ Сотрудник выдает справку об │ │

│ │ отсутствии объекта в Реестре │ │

│ │муниципального имущества (отказ) │ │

│ │заявителю, заявитель расписывается в │ │

├────>│получении документов на экземпляре │ │

│ │документа, который остается в комитете по│ │

│ │имуществу │ │

│ │ │ │

│ └─────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────┐ │

└─────────> │ Окончание предоставления муниципальной услуги │<────┘

 └──────────────────────────────────────────────────────┘