

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2012 г. № 1195
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту – Административный регламент) согласно приложению к данному постановлению.

2. Назначить председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (Андросов А. И.) ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Андросову А. И. письменно и под роспись ознакомить с Административным регламентом работников комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Орешко Н. В.

Глава администрации
Клинцовского района

В. И. Савченко

исп. Андросов А. И.
т. 4-23-11

Согласовано: Орешко Н. В.
Удовенко И. С.
Самарин Д. В.

Приложение к
постановлению
администрации
Клинцовского района
от 02.10.2012 г. № 1195

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме
собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме (далее Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее - Комитет).

Местонахождение и график работы Комитета: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, кабинет № 11а.

График работы:

понедельник - пятница: с 08:30 до 17:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 08:30 до 16:30, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (48336) 4-23-11.

Адрес официального сайта администрации Клинцовского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.klinrai.ru

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района :

e-mail: priymnay@mail.ru

Адрес электронной почты Комитета:

e-mail: komitet_AKR@mail.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

- публичного информирования;

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Клинцовского района.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Комитета должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, а затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Комитета, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Комитета должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера.

1.3.5. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- место нахождения Комитета, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента порядке. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского района (далее – Администрация) и её структурным подразделением комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района, являющимся разработчиком настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Общий срок предоставления муниципальной услуги (со дня подачи запроса (заявления) до предоставления заявителю информации) не должен превышать 15 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Клиновский район;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Клиновского района, утвержденным решением Клиновского районного Совета народных депутатов от 21.02.2008 г. № 453;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Клиновского района, утвержденным решением Клиновского районного Совета народных депутатов от 28.11.2011 г. № 303.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

письменное заявление или запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по установленной форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

к запросу могут быть приложены схемы размещения в отношении запрашиваемого объекта.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду являются:

подача заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие сведений в реестре муниципального имущества, подтверждающих формы собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности;

отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов Комитета, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между уполномоченным органом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Комитета осуществляют информирование по телефону обратившихся заявителей не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается специалисту комитета, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета посредством использования почтовой, телефонной связи и при личном приеме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по письменным обращениям, по телефону и при личном приеме.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям;

регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений или запросов заявителей в Администрацию или поступление заявлений или запросов заявителей для рассмотрения по поручению.

Заявителями являются физические и юридические лица, желающие получить информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Клиновского района.

Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Ответственным специалистом Комитета устанавливается личность заявителя, его полномочия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

3.1.2. Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности производится в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.1.3. Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответственный специалист Комитета:

осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества; формирует выписку (справку) из реестра муниципального имущества;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию документа об объекте недвижимого и движимого имущества, земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;

передаёт выписку (справку) из реестра муниципального имущества или сопроводительное письмо к копии документа или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе Администрации на подпись, после чего регистрируется в установленном порядке.

3.1.4. Выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

о графике работы;

о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

по форме заполнения документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.3. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Клинцовского района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Клинцовского района осуществляет заместитель главы администрации, курирующий Комитет.

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

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

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

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Клинцовского района, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим Регламентом).

5.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес, электронной почте поддаются прочтению.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (приложение 4) лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте. По результатам рассмотрения жалобы администрация Клинцовского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Клинцовского района, 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.

5.5. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

- б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

- в) почтовый адрес, электронной почте, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- г) суть обращения;

- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая – либо обязанность, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Если Правительством Российской Федерации установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, применяются установленные сокращенные сроки.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
форме собственности на недвижимое и
движимое имущество, земельные участки,
находящиеся в муниципальной
собственности, включая: предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»

Главе администрации
Клинцовского района

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая:
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____		
	серия _____	номер _____	
	выдан _____		
	дата выдачи _____		
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные			

участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)	

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
форме собственности на недвижимое и
движимое имущество, земельные участки,
находящиеся в муниципальной
собственности, включая: предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»

Главе администрации
Клинцовского района

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая:
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию			
Наименование юридического лица			
Ф.И.О. руководителя			
Ф.И.О. представителя			
Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
E-mail:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление			

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)	

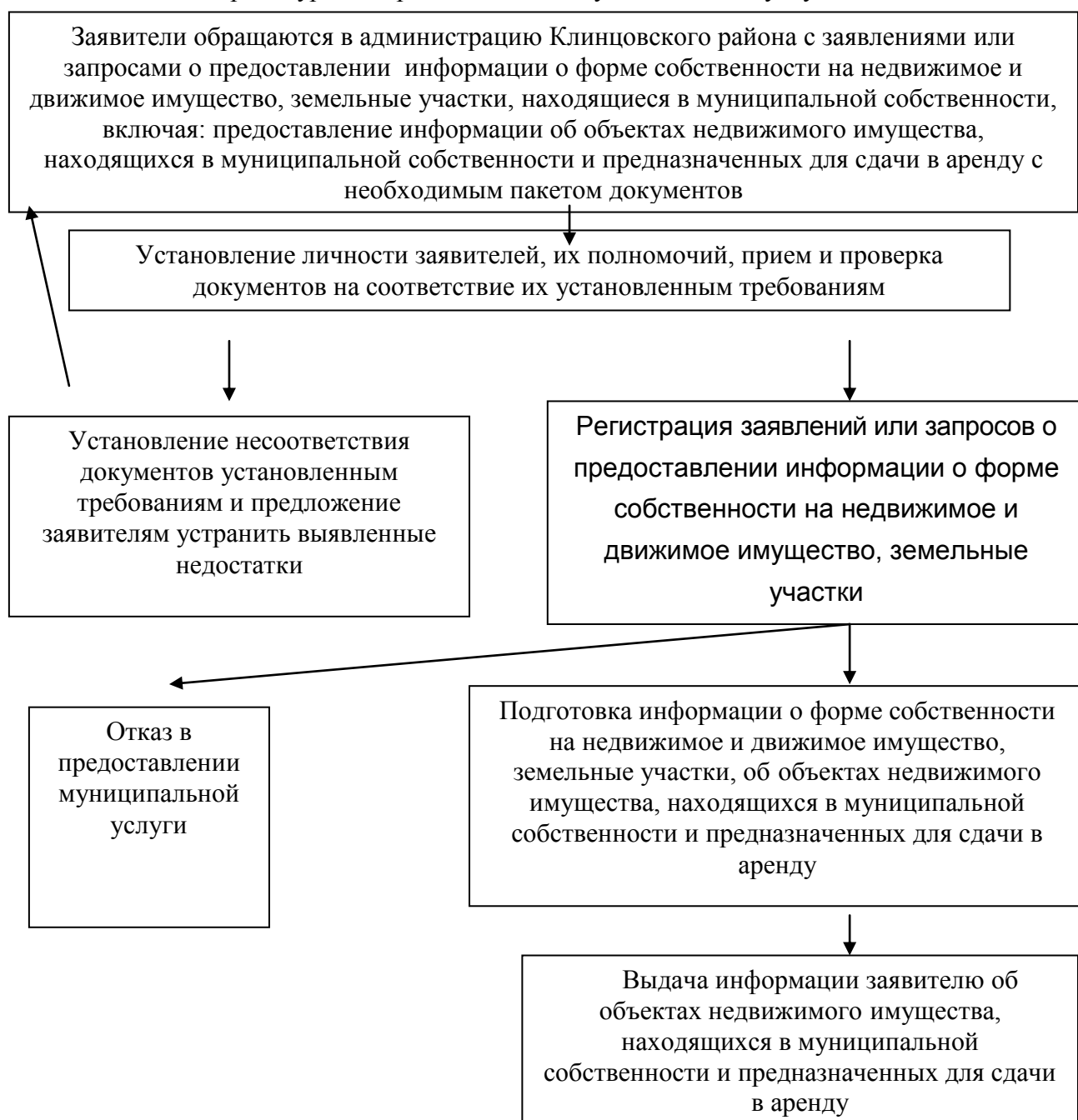
«_____» _____ 20__ г. _____

Дата подачи заявления

(собственноручная подпись руководителя,
либо представителя юридического лица)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
форме собственности на недвижимое и
движимое имущество, земельные участки,
находящиеся в муниципальной
собственности, включая: предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о форме собственности на недвижимое
и движимое имущество, земельные
участки, находящиеся в муниципальной
собственности, включая: предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Главе администрации Клинцовского
района

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

заявление (жалоба)

(Изложение по сути обращения)

дата

Ф.И.О.

подпись