

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012г. № 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Судиславского муниципального района от 26.04.2012г. №56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (Приложение).
2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации
Судиславского муниципального района

В.Н.Петров

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной имущества»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Судиславского муниципального района, связанные с предоставлением Администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной имущества» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1 Правом на получение муниципальной услуги обладают:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) суды и правоохранительные органы;
- г) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – Заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- а) лично заявитель;
- б) представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- а) действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности;
- б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Отдел по управлению

муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее - Отдел) по адресу: п.Судиславль, ул.Советская, д.2;

б) по электронной почте sudislavladm@yandex.ru ;

в) по телефону (49433) 9-77-83;

г) в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru)

1.3.2. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, где заявители могут получить информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представлены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Должностные лица Отдела осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Отдела получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.10. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии

выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Заявители, представившие в Администрацию или Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации из реестра муниципальной имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

а) об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Судиславского муниципального района Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Судиславского муниципального района

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) выписки из Реестра муниципального имущества Судиславского муниципального района Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости;

б) уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя не превышает 20 дней со дня регистрации документа в Отделе.

2.4.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, при этом общий срок исчисляется с момента получения комитетом всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос). В данном случае Заявителю до истечения общего срока предоставления муниципальной услуги дается промежуточный ответ, в котором Заявителя информируют о проделанной работе по его обращению, причину, в связи с чем ему не может быть дан

исчерпывающий ответ на его обращение, а также ссылка на то, что при получении необходимой информации, он обязательно получит окончательный ответ на свой запрос.

2.4.3 При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.4. В случае если письменный запрос от заявителя, полученный по почте, был адресован на имя главы Судиславского муниципального района, процедура предоставления муниципальной услуги проходит в том же порядке, когда обращение приходит на имя председателя комитета. В данном случае общий срок предоставления данной услуги увеличится на 2 дня (время прохождения документа в порядке общего делопроизводства, принятом в администрации). При выдаче документов, копия запроса от заявителя с копией резолюции руководства, а также 1 экземпляр документа, удостоверяющего выполнение данной услуги, передается в общий отдел администрации.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.8. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года, № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448); «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

г) Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 27.12.1993, № 52, ст. 5071);

д) Положением «Об учете и ведении реестра муниципального имущества Судиславского муниципального района, содержании муниципального имущества казны Судиславского муниципального района», утвержденное Собрание депутатов Судиславского муниципального района от 29.04.2010г. № 25-453;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой, заявление о предоставлении информации. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление; подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению так же могут прилагаться следующие документы :

- а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
- б) копия кадастрового или технического паспорта

В заявлении должна быть указана характеристика объекта, позволяющая его однозначно определить, а также способ для направления информации заявителю о принятых решениях.

Сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

- а) обязательно - полное наименование и адрес объекта, а также, при необходимости однозначной идентификации объекта;
- б) для площадных объектов – площадь;
- в) для линейных и иных сооружений – значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - протяженность, длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. В течение срока предоставления государственной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может послужить причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Самостоятельное взаимодействие заявителя с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.6.5. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию Судиславского муниципального района, либо направляются им по почте.

2.7.9. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, в случае если в запросе не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица – заявителей, либо их почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на запрос

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) объект учета не является муниципальной собственностью;
- б) недостоверность предоставленных сведений;
- в) предоставленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- г) в случае отзыва заявления;
- д) невозможности прочтения текста;
- е) невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- ж) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (по возможности).

2.12.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.10. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги и для отказа в ее предоставлении;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной

услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.18. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.
- б) Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- в) Принятие решения о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) выписки из Реестра;
- г) Выдача (направление) заявителю итогового документа

3.2. Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. Обработка документов при получении документов при личном обращении: При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в комитет, прием документов производит специалист, ответственный за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.7.1. и 2.7.6 настоящего административного регламента. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п. 2.7.6 настоящего административного регламента. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. После проверки документов, соответствия их установленным требованиям специалист передает их для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции,

регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства заведующему Отделом.

3.2.4. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, в случае установления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист комитета, осуществляющий проверку документов, сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.2.5. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение данной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

После устранения Заявителем недостатков и проверки документов специалистом отдела, ответственным за выполнение данного действия, документы передаются для регистрации в журнале входящей корреспонденции отдела специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства заведующему отделом.

3.2.7. Обработка документов при получении запроса по почте:

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес комитета.

При поступлении запроса посредством почтовой или факсимильной связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным п. 2.7.1. настоящего регламента, проводится специалистом отдела в процессе работы с документами.

3.2.8.. Заведующий отделом рассматривает поступившие к нему документы и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра.

3.2.9. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных [пунктом 2.7.1.](#) настоящего Административного регламента, с

резолюцией заведующего отделом.

3.2.10 Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 день.

3.3. Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра, заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

3.3.2. В случае соответствия предоставленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист осуществляет поиск заданного объекта в системе учета муниципального имущества и готовит итоговый документ (выписку из реестра, информацию из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности) и передает его заведующему отделом или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня получения документов

3.3.4. При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявлений в необходимые инстанции, и готовится предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.5. В случае, если заявление поступило по почте и имеются основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7.6 настоящего регламента, специалист обязан устно (по указанному в заявлении телефону) уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня

3.3.6. В случае, если в течение 5-и рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, и передает его на рассмотрение заведующим отделом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение заведующим

отделом от специалиста, ответственного за формирование выписок из реестра и предоставления информации из реестра проектов выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Заведующий отделом проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) выписки из реестра. Если проекты итоговых документов не соответствуют законодательству, председатель комитета возвращает их специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и информации из реестра, для приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.4.3. После приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства, они направляются руководителю для повторного рассмотрения. Заведующий отделом повторно рассматривает итоговый документ и подписывает его.

Заведующий отделом передает подписанный и заверенный печатью документ специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.4.Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов (выписок, справок, уведомлений)

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подписанная выписка из реестра, информация из Реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование выписки из реестра и предоставление информации из реестра, после регистрации подписанной заведующим отделом выписки, справки, уведомления или мотивированного решения об отказе, уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день после регистрации документов, которые подлежат направлению заявителю

3.5.4. Заявителю выдаются выписка, справка или уведомления лично или его уполномоченному представителю, либо направляются по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в Отделе, и ставит дату получения.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Заведующий отделом, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующий отделом или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Заведующий отделом или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Судиславского муниципального района, Отдела, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела или Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5.8 Административного регламента;
- нарушение сроков предоставления услуги, установленных пунктами 5.1 – 5.4 Административного регламента;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.7.1 Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела или

Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или Администрации.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Судиславского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Главы Судиславского муниципального района либо заведующего Отдела.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).