

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п.Парфино

Об утверждении Административного

**регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление справок и выписок
из реестра муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.02.2012 №79.

3. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации**

Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, связанные с предоставлением справок и выписок из реестра муниципальной собственности Парфинского муниципального района (далее услуга).

1.2 Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются (далее Заявитель):

физические и юридические лица;

иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Отдел).

Место нахождения (почтовый адрес): Администрации района: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60;

Отдела: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-14.00
Вторник	8.30-17.00, перерыв 13.00-

Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.00, перерыв 13.00-
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефоны для справок: 6-17-38.

Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: e-mail: adum@yandex.ru.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района, отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

а) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- в) времени приема и выдачи документов;
- г) сроков предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём должностными лицами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах с образцами необходимых документов в кабинете специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Новгородская обл., Парфинский район, пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. №1).

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста отдела УМИ, указанные в пункте 3.1.1. и 3.1.3. раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@jandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не
Вторник	

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14СредаЧетвергПятницаСубботаС 9.00 до 15.00ВоскресеньеВыходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление справок и выписок из реестра муниципального имущества Парфинского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- а) заведующая Отделом;
- б) специалист Отдела.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- а) Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- б) Парфинским отделением Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

На основании п.3 ст.7 федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Думой Парфинского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление выписки из реестра муниципального имущества Парфинского муниципального района;

справка об отсутствии в реестре муниципального имущества Парфинского муниципального района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

выписки из реестра муниципального имущества Парфинского муниципального района;

справка об отсутствии в реестре муниципального имущества Парфинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должно превышать 30 минут.**

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должна превышать 30 минут.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 №447 « О совершенствовании учета федерального имущества»;

Устав муниципального образования Парфинского муниципального района, утвержденный решением Думы №27 от 22.12.2005 года;.

Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации района от 01.02.2006 №30;

Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденное решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 462.

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги в том числе в электронной форме

Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) для физического лица документ личного характера:

документ, подтверждающий личность гражданина и его копию;

б) для юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Одновременно с документами, указанными в пункте настоящего административного регламента, заявитель представляет согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме (в том числе в форме электронных документов), установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Документы данной категории отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Администрация Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации муниципального района, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов, в порядке прописанном в п.3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Парфинского муниципального района либо справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности или справка об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Приём документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте

2.10, 2.11. настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется ответственным специалистом путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

3.2.6. Ответственный специалист:

передаёт заявителю (по его просьбе) с подписью второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

формирует результат административной процедуры по приёму документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения уполномоченному должностному лицу.

3.2.7. Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение уполномоченным должностным лицом принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо ставит на заявлении резолюцию и передает его в порядке делопроизводства ответственному должностному лицу отдела для предложений по заявлению.

3.3.3. Ответственный специалист проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 5-ти рабочих дней с момента приёма заявления.

При поступлении в уполномоченный орган обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса, ему направляется уведомление о приёме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.4. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Парфинского муниципального района либо справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности или справка об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Ответственный специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет данные по поступившему заявлению и подготавливает выписку из реестра муниципального имущества муниципального района.

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального района подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.4.2. Ответственный специалист, уполномоченный на производство по заявлению проставляет печать и выдает один экземпляр Заявителю.

3.4.3. Выписка из реестра выдается Заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию.

Заявитель расписывается в получении документов.

3.4.4. В случае, если запрашиваемый объект отсутствует в реестре муниципального имущества, ответственный специалист подготавливает справку

об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности. Если в предоставленных документах имеются исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, ответственный специалист подготавливает справку об отказе в предоставлении услуги.

В случае, если Заявитель по каким-то причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, оформленные документы могут направляться по почте заказным письмом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов

уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба);

5.2. **Предметом** жалобы решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 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;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.7.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации

муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального 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;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. 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 действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

по предоставлению справок и
выписок из
реестра муниципальной
собственности

Главе муниципального района

ЗАЯВ

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)

выдан « ____ » _____ года _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(когда и кем)

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____,

реквизиты организации: _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О.)

«___» _____

года, реестр №

от

имени _____

_____,

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по

адресу: _____

(полностью место фактического

проживания)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ года

_____,

(когда и кем выдан)

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению справок, выписок из реестра муниципального имущества Парфинского муниципального района в отношении объекта недвижимости, расположенного по

адресу: _____

К заявлению прилагаю:

Я,

_____,

предупрежден(а) о возможном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставлению муниципальной услуги получил (а).

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено

федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

«__» _____ 201__ г. «__» ч. «__» мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ /

_____ /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ /

_____ /

Приложение № 2
к административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

по предоставлению справок и
выписок из
реестра муниципальной
собственности

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

по предоставлению справок и выписок из
реестра муниципальной
собственности

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование

(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению справок и выписок из
реестра муниципальной
собственности

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным
полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, фамилия)

(подпись)

(инициалы,

принявшего решение по жалобе)
