



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

№ 1370

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по
управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального
имущества городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

Приложение
к постановлению
администрации городского округа
«Город Лесной»
от 12.10.2016 № 1370

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, которые регулирует административный регламент.

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КУИ) муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ, возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, он определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий КУИ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ, а также специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесной (далее – специалист МФЦ).

1.3.1. Местонахождение КУИ: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69.

График работы КУИ: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте www.mfc66.ru.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-81 - КУИ, 8 (34342) 9-65-06 – Отдел МФЦ;
- лично у специалиста КУИ;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69.
- направив обращение на адрес электронной почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение и график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя;
- информацию о порядке и условиях получения таких документов без участия заявителя;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования заявителя доступно и в корректной форме информируют по интересующим его вопросам. Устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 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»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- решение Думы городского округа «Город Лесной» от 20.04.2016 № 448 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения).

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту), которое должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес местонахождения, кадастровый номер и т.п.);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества);

- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из реестра муниципального имущества;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги (лично, почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.6.2. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.7. Специалист КУИ либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) 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 муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача

заявителем заявления, не отвечающего требованиям установленным пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Требования к сотрудникам организации и к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в месте ожидания располагается информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном;

- обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

- организовывать сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежаще разместить оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- осуществлять допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации предоставления муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача результата предоставления услуги.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация заявления от заявителя;

- формирование уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- формирование выписки из реестра;
- формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КУИ или Отдел МФЦ заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, а также доставленного непосредственно заинтересованным лицом или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в КУИ или Отдел МФЦ.

Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом КУИ или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования, предъявляемые к заявлению, указаны в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным в пункте 2.6.1. настоящего регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется специалистом КУИ или специалистом Отдела МФЦ в устном порядке о неприятии заявления и об отказе его регистрации.

В случае подачи заявителем заявления в Отдел МФЦ, специалист МФЦ направляет все необходимые документы в КУИ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.3.2. Формирование уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Специалист КУИ должен приступить к формированию уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист КУИ осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества городского округа «Город Лесной».

После того как объект имущества в реестре муниципального имущества городского округа «Город Лесной» не найден, специалист КУИ готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, визирует данное уведомление и передает на подпись председателю КУИ.

После подписания уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений оно подлежит выдаче (направлению) заявителю либо в отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства.

3.3.3. Формирование выписки из реестра.

Специалист КУИ должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Специалист КУИ осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества.

После того как объект муниципального имущества найден, специалист КУИ осуществляет формирование выписки из реестра. Выданные выписки фиксируются путем внесения соответствующей записи в журнале учета информации о муниципальном

имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Затем специалист КУИ осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, который содержит выписку из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрашиваемых объектах, специалист КУИ отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После этого специалист КУИ осуществляет визирование сопроводительного письма он передает сформированный пакет документов на подпись председателю КУИ.

После подписания сопроводительного письма и выписок из реестра муниципального имущества соответствующий пакет документов выдается (направляется) заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства КУИ.

3.3.4. Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Специалист КУИ должен приступить к формированию документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Специалист КУИ осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию.

После того как все объекты найдены, специалист КУИ осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Затем специалист КУИ осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, содержащий обобщенную информацию из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах специалист КУИ отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После формирования обобщенной информации из реестра специалист КУИ осуществляет визирование сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Затем специалист КУИ осуществляет передачу сформированного пакета документов председателю КУИ на подписание в порядке общего делопроизводства.

После подписания председателем КУИ сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, соответствующий пакет документов выдается (направляется) заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом Отдела КУИ по исполнению настоящего регламента осуществляет председатель КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела КУИ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы КУИ) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалиста, 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 может быть направлена председателю КУИ, главе администрации городского округа «Город Лесной», на почтовый адрес КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», на адрес электронный почты admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в КУИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме и должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой.

Прием жалобы, поданной председателю КУИ, осуществляет специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Председатель КУИ, глава администрации имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. При этом 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.

5.7. Председатель КУИ, глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных КУИ, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, председатель КУИ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
«Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества
городского округа «Город Лесной»

МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «город лесной»

№ _____ от _____ 20__ года

Объект права собственности : _____
(наименование вида имущества: имущественный комплекс, недвижимое имущество,
акции, доли в уставных капиталах)

Адрес объекта: _____

Наименование: _____

Реестровый номер: _____

Дата постановки на учет: _____

Инвентарный номер: _____

Общая (жилая) площадь /длина/высота: _____ кв. м / м

Размер муниципальной доли: _____ % / доля

Форма собственности: **муниципальная**

Правообладатель: _____
(полное наименование юридического лица или муниципальная казна)

Основание: _____
(наименование и реквизиты документа)

Председатель МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
«Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества
городского округа «Город Лесной»

Форма заявления

Председателю муниципального
казенного учреждения
«Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

Заявление

О предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
городского округа «Город Лесной»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества на следующее
муниципальное имущество, расположенное по адресу: _____:

Адрес места проживания (для физического лица), место нахождения или регистрации (для
юридического лица), контактный телефон:

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 201__ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):
Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
«Комитет по управлению
имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества
городского округа «Город Лесной»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

