

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2015

№ 245

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» от 27.07.2015г. № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино», администрация Шебекинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Отделу организационно-контрольной работы, связи с общественностью и СМИ администрации Шебекинского района (Осадченко Л.В.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Шебекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы администрации
Шебекинского района



М. Кривцов

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
муниципального района
«Шебекинский район и город Шебекино»
« 24 » 12 2018г. № 243

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

1. Предмет регулирования регламента

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

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению выписки из реестра Шебекинского района. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шебекинского района в лице комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района (далее - Комитет).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского района через уполномоченный орган – Комитет.

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании со специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации;
- в муниципальном автономном учреждении Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе через информационные стенды.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области в сети Интернет (<http://admsheb.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета и МФЦ.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета, МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан председателем, начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета, МФЦ не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправок или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправок.

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

исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) образцы заявлений;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок получения консультаций.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов органов местного самоуправления в сети Интернет.

1.3.8.1. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.8.2. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шебекинского района, в лице Комитета.

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

Настоящая муниципальная услуга предоставляется также в МФЦ.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней и начинается с момента регистрации запроса о предоставлении выписки из реестра Шебекинского района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г. №237);
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 года № 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003г. № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006г. № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.06.2006г. № 31 (часть I) ст. 3448);
- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009г. № 8, «Российская

газета» от 13.02.2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009г. № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010г. № 31 ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011г.) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011г. № 22 ст. 3169);

- Уставом муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области, утвержденным решением Совета Депутатов муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области от 28.07.2007г. № 1 (Шебекинская районная общественно-политическая газета «Красное Знамя» от 31.08.2007г. № 140-142);

- положением о Комитете муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района, утвержденным решением Муниципального совета Шебекинского района от 03.04.2008г. № 3;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной имущества («Российская газета», 28.12.2011г. № 293).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в Комитет либо МФЦ, либо направляемых почтовым отправлением, электронной почтой.

2.6.1. Заявление на имя Председателя Комитета (форма запроса указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту). Заявление оформляется рукописным или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащегося в реестре Шебекинского района, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

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

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

- количество экземпляров информации;

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

- подпись лица, подавшего заявление.

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из реестра Шебекинского района.

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

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

2.9.2. Текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма либо ордер на жилое помещение) - выдается администрацией Шебекинского района;

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Поступивший запрос регистрируется в день поступления в Комитет специалистом, ответственным за ведение документооборота.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.14.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе для транспортных средств инвалидов.

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

2.14.4.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.4.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

2.14.4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.14.4.3.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.14.4.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.4.3.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения.

2.14.4.3.4. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.4.3.5. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.14.4.3.6. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14.4.3.7. Оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.5. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.6. Центральный вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.14.7. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам Прием заявителей

осуществляется в рабочем кабинете специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление заявителю выписки из реестра Шебекинского района, либо справки об отсутствии объекта в реестре, либо направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

3.2. Прием и регистрация заявления. Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра Шебекинского района, поступившего в Комитет посредством личного обращения заявителя, в электронном виде на адрес электронной почты, либо в МФЦ.

При получении заявления специалист Комитета в день получения регистрирует его в журнал регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированное заявление передается в день регистрации председателю (заместителю председателя) Комитета. После получения соответствующей резолюции заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение в отдел управления муниципальной собственностью Комитета. Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление. При рассмотрении заявления должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра Шебекинского района в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента.

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

- в случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра Шебекинского района;

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

Должностное лицо Комитета, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в срок, не превышающий 7 дней, готовит письменный ответ в форме выписки из реестра Шебекинского района, справки об отсутствии информации, либо об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета. Подписанная выписка из реестра регистрируется в журнале исходящей документации.

Результатом административной процедуры является исполнение документов, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента.

3.4. Предоставление заявителю выписки из реестра Шебекинского района, справки об отсутствии объекта в реестре, либо направление ответа об

отказе в предоставлении указанной выписки. Основанием для начала административной процедуры являются переданные для выдачи документы.

Подписанные и зарегистрированные письменные документы выдаются заявителям при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица). Документы направляются способом и по адресам, указанным в заявлении в день регистрации документа.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органа местного самоуправления.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Шебекинского района и рассматриваются главой администрации Шебекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается председателем Комитета в течение 15 (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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписок из
реестра муниципального имущества
и предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»

Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах
комитета муниципальной собственности и земельных отношений
администрации Шебекинского района и муниципального автономного
учреждения Шебекинского района «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района			
Председатель Комитета	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 112	8(47248) 2-24-64	Четверг: 9:00-13.00
Начальник отдела управления муниципальной собственностью	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 111	8(47248) 2-23-18, эл.адрес: kums.arena@mail.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 9:30 – 12:30
Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,			
Специалист, уполномоченный Комитетом	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	8(47248)2-33-96 официальный интернет-сайт: http://www.mfcsh.ebekino.ru/	понедельник-среда, пятница - 08:00-17:00 четверг - 08:00-20:00 суббота - 08:00-13:00, без перерыва

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципального имущества и
предоставление иной информации
об имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»

Заявление на выписку из реестра Шебекинского района

Председателю комитета
муниципальной
собственности и земельных
отношений администрации
Шебекинского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (полное Ф.И.О., адрес, эл.почта, телефон и (или) иное)

з а я в л е н и е

Прошу Вас выдать выписку из реестра Шебекинского района на объект:

_____ № _____, по адресу: Белгородская область,
Шебекинский район, город (село, поселок) _____

_____ улица _____ дом № _____

в целях _____

Способ направления документа

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества и предоставление иной информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

