

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »

от « 24 » ноября 2015 года № 1055
г.Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества», согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Клочко А.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график отдела в сфере экономики, муниципального имущества документооборота администрации:

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы отдела: по социальной и экономической работе:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-27-50,

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-27-50.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admnestеров@baltnet.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится

до заявителей следующими способами:

- через МКУ «МФЦ Нестеровского района»;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МКУ «МФЦ Нестеровского района» по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги", "Предоставление муниципальной услуги по выдаче Выписки из реестра муниципального имущества":

- место нахождения и график работы общего Отдела и Отдела по социальной и экономической работе;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО «Нестеровский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом по социальной и экономической работе.

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества.

Выписка из реестра муниципального имущества на объект - это документ, подтверждающий регистрацию муниципальной собственности в реестре муниципального имущества и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального образования на рассматриваемый объект. Выдача выписок производится только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества в муниципальную собственность в установленном законодательством порядке.

Выписка из реестра муниципального имущества выдается получателю для предоставления:

- в Управление Федеральной регистрационной службы по Калининградской области для

осуществления государственной регистрации права или перехода прав собственности на объекты недвижимости;

- в судебные органы, органы прокуратуры;

Муниципальная услуга по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества оказывается бесплатно.

Срок действия выписки из реестра составляет 6 (шесть) месяцев с даты регистрации выписки в журнале регистраций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги в МКУ «МФЦ Нестеровского района» с надлежаще оформленным заявлением с документами составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, ст. 33, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 21.01.2009, N 7, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. 21.11.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594; «Российская газета», 30.07.1997, № 145;

- Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ (ред. 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 21.11.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 127;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 293, 28.12.2011;

- Решение Совета депутатов МО «Нестеровский городской округ» Калининградской области от 7 декабря 2006 г. № 113 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Нестеровского района»;

- Решение Совета депутатов МО «Нестеровский городской округ» Калининградской области

от 7 декабря 2006 г. № 112 «Об утверждении Положения «О Реестре муниципального имущества муниципального образования «Нестеровский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;

- запрос в администрацию о выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- номер контактного телефона;

- способ получения муниципальной услуги;

- на какой объект муниципальной собственности необходимо предоставить выписку из реестра муниципального имущества.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса на выдачу выписки из реестра муниципального имущества приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов, представителем заявителя, к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Для получения выписки из реестра муниципального имущества заявитель вместе с запросом представляет копии технических паспортов (при наличии), выданных филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту общего Отдела ответственному за прием и выдачу документов;

- посредством электронной почты;

- при личном обращении в отдел по социальной и экономической работе администрации или в МКУ «МФЦ Нестеровского района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В распоряжении администрации находятся:

- сведения об объектах муниципальной собственности, учтенных в реестре муниципального имущества МО «Нестеровский район».

Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (для юридических лиц - полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию), подписи заявителя;

- отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи запроса с комплектом документов, при личном обращении;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие объекта в реестре муниципального имущества, когда объект не является собственностью муниципального образования.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом общего Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции администрации, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД в МКУ «МФЦ Нестеровского района».

2.13.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения общего Отдела администрации и Отдела по социальной и экономической работе должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного

пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста общего Отдела, ответственного за прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста общего Отдела, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение общего Отдела администрации, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности, МКУ «МФЦ Нестеровского района» (возможность добраться до подразделения в пределах 120 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста общего Отдела, который осуществляет прием документов и выдает результат, в отделе по социальной и экономической работе при личном консультировании;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через специалиста МКУ «МФЦ Нестеровского района»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста общего Отдела администрации, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- МКУ «МФЦ Нестеровского района»

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами общего Отдела администрации, Отдела по социальной и экономической работе, МКУ «МФЦ Нестеровского района», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом общего Отдела администрации, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги, - при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста общего Отдела администрации, ответственного за прием и выдачу документов, начальника Отдела ответственного за выдачу выписки;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста общего Отдела администрации, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом общего Отдела администрации, ответственным за прием и выдачу документов, начальником Отдела ответственного за выдачу выписки предоставляются консультации по следующим вопросам, специалистом МКУ «МФЦ Нестеровского района»:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при приеме запроса с комплектом документов.

2.16.3. Начальник Отдела по социальной и экономической работе осуществляет контроль за передачей начальнику общего Отдела или в МКУ «МФЦ Нестеровского района» результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- передача запроса начальнику Отдела по социальной и экономической работе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- рассмотрение запроса начальником Отдела по социальной и экономической работе - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

- подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- постановка круглой печати администрации на выписке из реестра муниципального имущества - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- выдача выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в администрацию или МКУ «МФЦ Нестеровского района» запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист общего Отдела администрации, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МКУ «МФЦ Нестеровского района» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист общего Отдела администрации, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МКУ «МФЦ Нестеровского района» регистрирует запрос в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и направляет запрос начальнику Отдела по социальной и экономической работе через СЭД, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- передача запроса начальнику Отдела по социальной и экономической работе;
- рассмотрение запроса начальником Отдела по социальной и экономической работе;
- подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;
- согласование и подписание проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;
- постановка круглой печати на выписке из реестра;
- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело сообщения об отказе;
- выдача (направление) заявителю выписки из реестра или сообщения об отказе.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества».

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в администрацию запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист общего Отдела администрации, специалист МКУ «МФЦ Нестеровского района» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия Отдела по социальной и экономической работе с иными органами и организациями.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (технологическая карта) приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте).

3.4.2. Специалист общего Отдела администрации, ответственный за прием и выдачу документов, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района»:

при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;
- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;
- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, вид услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку о приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос заявителя, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД (в МФЦ);

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела по социальной и экономической работе администрации (лицу, его замещающему), МКУ «МФЦ Нестеровского района»;

- после подписания начальником Отдела по социальной и экономической работе администрации (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об

отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги; сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД (в МФЦ);

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Начальник Отдела по социальной и экономической работе администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту общего Отдела администрации, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут. При получении запроса посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку о получении запроса с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района».

3.4.4. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки к регистрационной карточке в СЭД (в МФЦ).

3.5. Передача запроса начальнику Отдела по социальной и экономической работе.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Сотрудник Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района»:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает запрос (в случае его получения при личном обращении заявителя либо по почте) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - сотрудник общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района».

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления начальнику Отдела заявления на получение муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела по социальной и экономической работе.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.6.2. Начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос,

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение запроса Отделом по социальной и экономической работе, ответственным за предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

3.7. Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступивший запрос.

3.7.2. руководитель Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление выписки из реестра муниципального имущества:

- проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра;

- готовит проект выписки из реестра муниципального имущества (примерные бланки выписки приводятся в приложениях № 6, 7 к настоящему Административному регламенту) либо сообщение об отказе в двух экземплярах (примерный бланк сообщения об отказе приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление выписок из реестра муниципального имущества.

3.7.4. Критериями принятия решения являются:

- (отсутствие) информации об объекте, указанном в запросе, в реестре муниципального имущества.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распечатка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8. Подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный ответственным за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8.2. Начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее), подписывает выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 60 минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела по социальной и экономической работе (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества или на сообщении об отказе.

3.8.7. Постановка круглой печати на выписке из реестра.

3.9. Основанием для начала процедуры является подписанная начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) выписка из реестра муниципального имущества.

3.9.1. Начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее) передает выписку из реестра муниципального имущества специалисту общего Отдела администрации.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 60 минут.

3.9.3. Специалист общего Отдела администрации (лицо, его замещающее):

- проставляет печать администрации на подписи начальника Отдела по социальной и экономической работе (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества;

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист общего Отдела администрации (лицо, его замещающее).

3.9.5. Критерием принятия решения является выписка из реестра муниципального имущества, подписанная начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим).

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

- наличие печати администрации на подписи начальника Отдела по социальной и экономической работе (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества;

- получение специалистом общего Отдела администрации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, выписки из реестра муниципального имущества.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие печати администрации на подписи начальника Отдела по социальной и экономической работе (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества.

3.10. Регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело.

3.10.1. Основанием для начала процедуры является полученная выписка из реестра муниципального имущества с подписью начальника Отдела по социальной и экономической работе, заверенная печатью, или два экземпляра сообщения об отказе с подписью начальника Отдела.

3.10.2. специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

3.10.2.1. При получении выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе:

- регистрирует выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе;

- проставляет на выписке из реестра муниципального имущества или на двух экземплярах

сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр сообщения об отказе в дело;
- выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки) или в МКУ «МФЦ Нестеровского района» в случае подачи заявления через МФЦ;
- делает отметку в регистрационном журнале о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 60 минут.

3.10.2.2. В срок, не превышающий 1 рабочего дня, предшествующие времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику общего Отдела администрации (лицу, его замещающему).

Начальник общего Отдела администрации (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы администрации, начальнику Отдела по социальной и экономической работе.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.10.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;
- подшивка копии сообщения об отказе в дело;
- направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе или в МКУ «МФЦ Нестеровского района» в случае подачи заявки через МФЦ.

3.10.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;
- отметка в регистрационной журнале о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.11. Выдача заявителю или МКУ «МФЦ Нестеровского района» выписки из реестра муниципального имущества или выдача (направление) сообщения об отказе.

3.11.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе.

3.11.2. Специалист общего Отдела администрации, специалист МФЦ, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе под роспись во втором экземпляре расписки;
- подшивает второй экземпляр расписки (уведомления о вручении) в дело;

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, специалист МФЦ.

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие заявителя и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе.

3.11.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.11.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя во втором экземпляре расписки;
- уведомление о вручении выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об

отказе заявителю.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) общего Отдела администрации и Отдела по социальной и экономической работе положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником общего Отдела администрации и начальником Отдела по социальной и экономической работе, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации МО «Нестеровский район»

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист общего Отдела администрации, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации сообщения об отказе;
- правильность записи на сообщении об отказе номера и даты регистрации;
- проведение проверки наличия в общем Отделе администрации результата предоставления муниципальной услуги за 1 рабочий день, предшествующего времени выдачи заявителю (в МФЦ) готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю сообщения об отказе, снятие документа с контроля.

4.4. Начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

4.5. Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации выписки из реестра муниципального имущества;
- правильность записи на выписке из реестра муниципального имущества или на сообщении об отказе номера и даты регистрации;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

4.6. Начальник общего Отдела администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела по социальной и экономической работе закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником Отдела по социальной и экономической работе, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (комитета, отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 администрацию предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- Начальника Отдела по социальной и экономической работе главе администрации;
- Специалиста общего Отдела администрации – начальнику общего отдела администрации;
- начальника общего Отдела администрации - главе администрации муниципального образования.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации муниципального образования 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, правовыми актами районного Совета депутатов, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению выписки из реестра муниципального
имущества МО «Нестеровский район»

Отдел по социальной и экономической работе администрации МО "Нестеровский район"
(МКУ «МФЦ Нестеровского района»)

ЗАПРОС

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____

(заполняется юр. лицом) _____
(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____

(наименование и реквизиты документа)
От " ____ " _____ 20 ____ г., выдан " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(наименование регистрирующего органа)
действующий(ая) по доверенности от " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях,
при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность
в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:

_____ (наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципального имущества необходима для предоставления

_____ (организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложение: копии технических паспортов объектов

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах,
находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им

муниципальных организациях _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч " ____ " мин.

Ответ прошу (отмечается галочкой «V» в нужной строке)

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | <input type="checkbox"/> | направить почтовым отправлением по адресу _____ |
| 2. | <input checked="" type="checkbox"/> | выдать при личном обращении |
| 3. | <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты _____ |

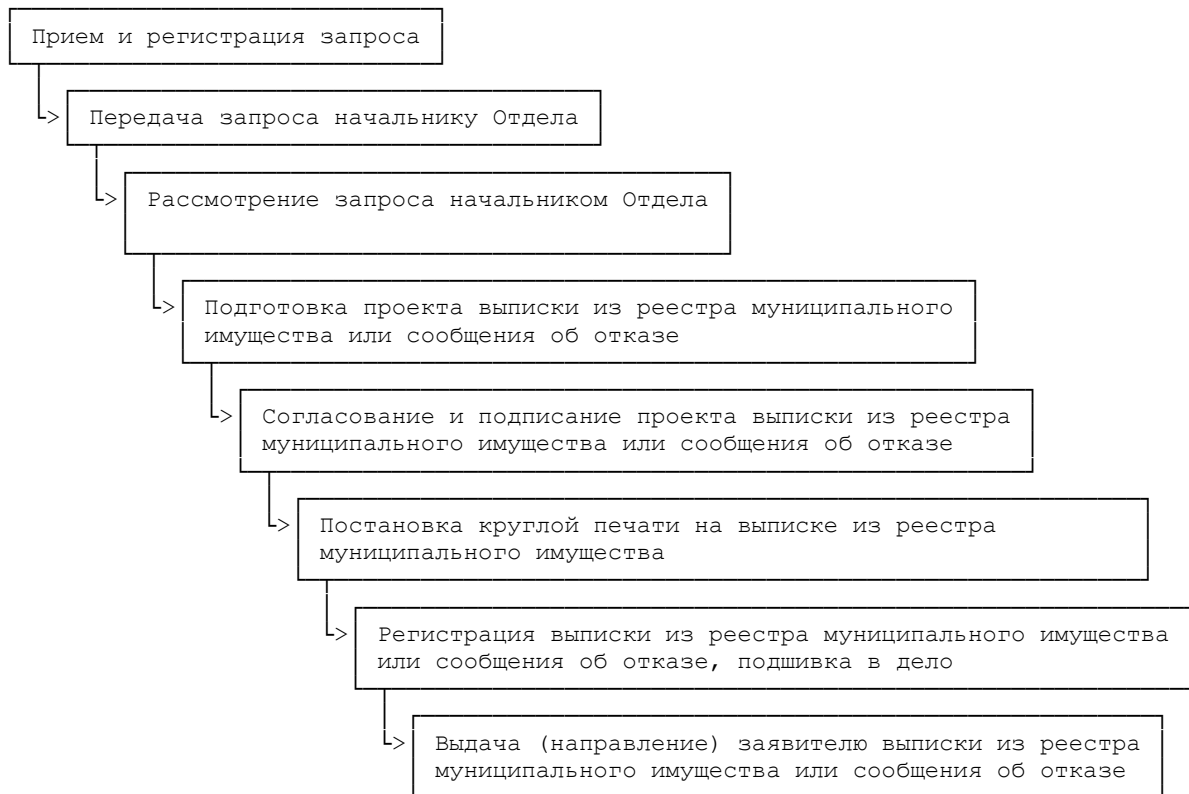
Я, получатель муниципальной услуги принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
выписки из реестра муниципального имущества
МО «Нестеровский район»



ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального
имущества МО «Нестеровский район»
(технологическая карта)

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
|-------|--|--|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием и регистрация запроса | Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции , или специалист МКУ «МФЦ «Нестеровский район» | 1 рабочий день | 1-й день |
| 2 | Передача запроса начальнику Отдела по социальной и экономической работе | Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции , или специалист МКУ «МФЦ «Нестеровский район» | 1 рабочий день | 2-й день |
| 3 | Рассмотрение запроса начальником Отдела по социальной и экономической работе | Начальник Отдела | 1 рабочий день | 3-й день |
| 4 | Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или проекта сообщения об отказе в отделе по социальной и экономической работе | Начальник Отдела | 2 рабочих дней | 5-й день |
| 5 | Подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в отделе по социальной и экономической работе | Начальник Отдела | 1 рабочий день | 6-й день |

| | | | | |
|---|--|--|----------------|-----------|
| 6 | Постановка круглой печати на выписке из реестра муниципального имущества | Начальник Отдела по социальной и экономической работе или специалист общего отдела администрации | 1 рабочий день | 7-й день |
| 7 | Регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело | Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции , | 1 рабочий день | 8-й день |
| 8 | Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе | Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции , или специалист МКУ «МФЦ «Нестеровский район» | 2 рабочих дня | 10-й день |

Всего: не более 10 рабочих дней.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

Вход. № _____ от " ____ " _____ 20__ г.,
Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
|-------|--|------------------------|-------|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|--------------------------|
| | | Подлинных | копий | Подлинных | В копиях | Подлинных | В копиях | |
| 1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ дата, время получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)

_____ (подпись, Фамилия, инициалы.)

_____ (дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

– документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо представителя
заявителя,
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению
выписки из реестра муниципального имущества МО «Нестеровский район»

| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о наличии |
|----------|---|---------------------------|-------|----------------------|-------------|--------------------------|
| | | Подлин- ных | копий | Подлин- ных | В копиях | |
| 1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги | | | | | <input type="checkbox"/> |

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента
либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____
(указать причину отказа)

(должность) _____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

Калининградской области
238010, Калининградская область, г.Нестеров, ул. Черняховского, 20, тел.
8-40144-2-22-35, факс 8-40144-2-2-55, e-mail: admnestеров@baltnet.ru
ОКПО: 04028314

№ _____ От _____._____ 20__ года

ВЫПИСКА из РЕЕСТРА
объектов муниципальной собственности по Нестеровскому району

| № п/п | Наименование предприятия, объекта | Местонахождение объекта | Регистр. № | Включено | Подтверждающий документ |
|-------|-----------------------------------|-------------------------|------------|----------|-------------------------|
| | | | | | |

Глава администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

Ф.И.О.

Образец выписки на нежилые объекты
муниципальной собственности

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»
Калининградской области
238010, Калининградская область, г.Нестеров, ул.
Черняховского, 20, тел. 8-40144-2-22-35,
факс 8-40144-2-22-55, e-mail: admnestеров@baltnet.ru
ОКПО: 04028314

ВЫПИСКА № _____ из РЕЕСТРА
от «___» _____ 20__ года
муниципальной собственности
земельных участков по Нестеровскому району

| № п/п | Кадастровый номер участка | Местонахождение объекта | Регистр. № | Включено | Исключено | Подтверждаю- щий документ |
|----------|---------------------------|----------------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|
| | | | | | | |

Глава администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

Ф.И.О.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»
Калининградской области
238010, Калининградская область, г.Нестеров, ул.
Черняховского, 20, тел. 8-40144-2-22-35, факс 8-
40144-2-2-55, e-mail: admnestеров@baltnet.ru
ОКПО: 04028314

№ _____ От _____ 20__ года

Сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества
МО «Нестеровский район»

Администрация МО «Нестеровский район» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества отсутствует запись о следующем объекте:

_____ ,
(наименование объекта)

расположенном по адресу: _____
(место нахождения объекта)

Для сведения: _____ (информационная справка)

С уважением,

Начальник отдела по социальной и экономической
работе администрации МО «Нестеровский район»

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп.
тел.