

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2012

№ 477-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 06.09.2016 г. № 295-па;
в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 271-па)

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 03 декабря 2011 г. № 3 83-ФЗ), постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 20 февраля 2012 г. № 73-па) администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества»

2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района www.nikoladm.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района - руководителя комитета по управлению имуществом Будилова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района
от 03.09.2012 № 477-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Реестра
(Сводной описи) муниципального имущества»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 06.09.2016 г. № 295-па;
в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 271-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги администрацией Николаевского муниципального района Хабаровского края по предоставлению выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества, создания комфортных условий для участников отношений, юридических и физических лиц (далее – Заявители), определяет сроки и последовательность действий администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги. Сведения о месте нахождения органа администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего данную услугу, а также справочные телефоны, адрес официального сайта администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, адрес электронной почты указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества» предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Комитет) в пределах предоставленных полномочий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней.

2.4.2. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральными законами: от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; решениями Соборания депутатов Николаевского муниципального района: от 26 декабря 2006 г. № 224 «Об учреждении органа администрации муниципального района, как юридического лица», от 22 апреля 2011 г. № 43-220 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Николаевского муниципального района Хабаровского края».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества (далее – Заявление). Заявление должно быть подготовлено по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (в случае если заявитель является физическим лицом), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, являющегося представителем юридического лица (в случае, если заявитель является юридическим лицом), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- цель получения выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества;
- место расположения объекта недвижимости, иные характеристики объекта (площадь, протяженность), по которому необходимо получить выписку из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- оформленная в установленном порядке доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, действующий по доверенности);

- приказ о назначении руководителя юридического лица (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо).

По собственной инициативе заявителя к заявлению прилагаются:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо).

В случае непредоставления по собственной инициативе заявителя:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо), Комитет осуществляет получение необходимых документов в установленном порядке с использованием межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче документов заявителю лично при его обращении, направлении их по почте на указанный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения документов заявителем, документы направляются по почте.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

2.7.1. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.2. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.3. Отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос.

2.7.4. Из содержания заявления невозможно установить, по какому объекту необходимо получить выписку из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества, либо сведения, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах, противоречат друг другу.

2.7.5. Отсутствуют документы, указанные в п.2.6 Административного регламента, получение которых не осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, являющиеся обязательным приложением к заявлению.

2.10. Безвозмездность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества» предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При личной сдаче заявления заявителем специалист администрации муниципального района, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 30 минут.

Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами администрации района, ответственными за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Николаевского муниципального района в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

Информационный стенд размещается в здании по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- график приема и информация о получении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя Комитета;
- номер телефона, адрес электронной почты Комитета;
- адрес официального сайта администрации Николаевского муниципального района.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 06.09.2016 г. № 295-па)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Комитета;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.15.2. Комитет осуществляет прием юридических и физических лиц по адресу: г.Николаевск-на-Амуре, ул.Советская, д.73, каб.201 еженедельно по вторникам и четвергам с 12-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

2.15.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при личном обращении или по телефону.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;
- о номерах телефонов Комитета;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалисты Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта администрации Николаевского муниципального района.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета, ответственным за предоставление вышеуказанной муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица в порядке, указанном выше.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее – Процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является получение соответствующего заявления.

3.2.2. Заявления принимаются по адресу: г.Николаевск-на-Амуре, ул.Советская, 73, каб.306, в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 9-00 часов до 18-00 часов, пятница с 9-00 часов до 13-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

3.2.3. При личной подаче заявления специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется прием запроса и его регистрация. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 минут.

3.2.4. Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом администрации муниципального района, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 календарный день.

3.2.5. Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, и передача его на визирование главе Николаевского муниципального района (далее – Глава).

3.3. Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению заявления служит поступление зарегистрированного заявления к Главе для визирования. Затем заявление поступает в соответствии с резолюцией Главы для исполнения к специалисту Комитета, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 календарных дня.

3.3.2. Специалист проверяет заявление на соответствие его пунктам 2.6 и 2.8 Административного регламента путем визуального осмотра. В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист переходит к выполнению

следующей процедуры муниципальной услуги. В случае наличия в заявлении оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет на подписание руководителю Комитета проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 календарных дней.

3.4. Подготовка и выдача заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества.

3.4.1. Основанием для начала проведения процедуры по подготовке и выдаче заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества служит окончание процедуры проверки заявления на соответствие его пунктам 2.6 и 2.8 Административного регламента.

3.4.2. Специалист готовит выписку из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества и направляет ее на подписание руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 6 календарных дней.

Подписанная и зарегистрированная выписка из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня его подписания.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба (Приложение 4) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Николаевского муниципального района, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона и раздела 5 настоящего регламента не применяются.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Николаевского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативным правовым актом Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения раздела 5 настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Реестра (Сводной описи)
муниципального имущества»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, адрес сайта администрации Николаевского муниципального района в сети Интернет

1. Адрес Комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района: 682460, г.Николаевск-на-Амуре, ул.Советская, д.73, каб.201.

2. Телефоны Комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края: (42135) 2-24-28; (42135) 2-22-10.

3. Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края: kui@admin.nikol.ru

4. Адрес официального сайта администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края: www.nikoladm.ru.

Приложение 2

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Реестра (Сводной описи)
муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении выписки из Реестра (Сводной описи)
муниципального имущества

Главе Николаевского муниципального
района Хабаровского края

от _____
*(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
представителя юридического лица)*

(адрес, контактный телефон)

сведения о доверенности (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра (Сводной описи) муниципального
имущества в отношении _____

*(указывается наименование, вид и характеристики объекта,
по которому необходимо получить выписку)*

для _____
(указывается цель получения выписки)

Подпись, расшифровка, дата

Приложение 3

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Реестра (Сводной описи)
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Реестра
(Сводной описи) муниципального имущества»



«Приложение 4

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Реестра (Сводной описи)
муниципального имущества»

(от 04.06.2018г. № 271-па)

Форма

Главе Николаевского
муниципального района

(наименование органа, которому
адресована жалоба)

от (Ф.И.О. заявителя, представителя)

ЖАЛОБА
на решение, действие (бездействие)

Я, (ФИО физического лица, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты
подаю жалобу от имени

(наименование организации)
на решение, действие (бездействие)

(должность, ФИО)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия); основания, по которым обжалуется решение,
действие (бездействие); требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

ФИО _____

(подпись)

контактный телефон _____

дата»