АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____
г. Комсомольск – на – Амуре

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Хабаровского края от 29.04.2011 № 117-пр «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края», администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального района от 27.12.2011 № 1023 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономическим вопросам Михайленко И.В., начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района Пузикова Д.В.

Глава муниципального района А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее– Администрация) в лице отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района (далее – Отдел).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района (далее – реестр муниципального имущества).

1.3. Заявитель вправе подать или направить в Администрацию заявление для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, Администрация;

б) при личной подаче заявления о предоставлении выписки из реестра

муниципального имущества на бумажном носителе в Администрацию по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет 41. График приема: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru); электронной почты Администрации (inform.akmr@raion.kms.ru.);

г) через многофункциональный центр (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте: мфц 27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3.1. Заявитель вправе подать (направить) одним из способов, предусмотренных абзацами «а», «б» подпункта 1.3 настоящего пункта административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Срок исправления таких опечаток или ошибок составляет 15 дней со дня поступления такого заявления.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации (далее – сайт администрации).

Отдел расположен непосредственно в здании Администрации по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32 б.

Адрес электронной почты Администрации – inform.akmr@raion.kms.ru.

Также сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации: http:// raion-kms.khabkrai.ru.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении в Отделе по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д.32б, кабинет № 11. Часы приема: вторник, среда с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (4217) 54 41 45, электронной почты: inform.akmr@raion.kms.ru;

- в сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на Портале государственных и муниципальных

электронных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru); на сайте администрации http:// raion-kms.khabkrai.ru).

1.3.4. В сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на сайте администрации (http:// raion-kms.khabkrai.ru) размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

2) адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела;

3) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Отдела.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) направление или выдача заявителю мотивированного письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела административного регламента, в течение 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела административного регламента.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регули-

рующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Хабаровского края от 09.12.2015 № 149 «Об отдельных вопросах обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

- Устав Комсомольского муниципального района Хабаровского края (газета «Приамурье» № 32 от 04.08.2005);

- постановление администрации Комсомольского муниципального района от 12.09.2016 № 625 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

В заявлении о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) или его уполномоченного представителя (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), а также реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исклю-

чением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона (по желанию) для связи с заявителем;

4) наименование, адрес (местоположение) или адресные ориентиры, позволяющие идентифицировать объект, кадастровый номер (для недвижимого имущества) муниципального имущества, на которое необходимо предоставить выписку из реестра муниципального имущества;

5) способ получения результатов рассмотрения заявления (лично, почтой, в форме электронного документа).

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (Примерная форма заявления приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту) подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физического или юридического лица);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) согласие на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

5) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента);

3) непредставление и несоответствие требованиям документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

5) представление документов в нечитаемом виде.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

Если заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества не соответствует хотя бы одному из требований подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение 10 дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

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

- имущество, указанное в заявлении отсутствует в реестре муниципального имущества.

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении конечного результата услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ведущим инспектором по делопроизводству (681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет 41).

2.11. Требования к помещениям исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, 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 месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края http:// uslugi27.ru;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в канцелярии Администрации;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в МФЦ;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.1. Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При подаче заявления, к нему прилагаются документы, указан-

ные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.14.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем указания номера регистрации и даты получения Отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

2.14.6. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.14.7. Примерная форма заявления в электронной форме размещается Отделом на официальном сайте администрации с возможностью ее бесплатного копирования.

2.14.8. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Отдел в форме электронных документов в соответствии с абзацем «в» подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.14.9. Заявления предоставляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.14.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

2.14.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.12. Документы, которые предоставляются Отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для

просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

2) рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов;

3) подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента и передается для рассмотрения в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги,

- ведущий инспектор по делопроизводству, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции,

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет соответствие содержания заявления о

предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Если заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества не соответствует хотя бы одному из требований пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист Отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, готовит и передает проект письменного уведомления администрации о возврате заявления с указанием оснований для возврата заявления на согласование начальнику Отдела. Далее проект письменного уведомления передается на подпись главе муниципального района, либо исполняющему обязанности главы администрации муниципального района и ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подписанное уведомление поступает для регистрации инспектору по делопроизводству канцелярии.

Если заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества не соответствует хотя бы одному из требований пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист Отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, готовит и передает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа на согласование начальнику Отдела. Далее проект письменного уведомления передается на подпись главе муниципального района, либо исполняющему обязанности главы администрации муниципального района и ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подписанное уведомление поступает для регистрации инспектору по делопроизводству канцелярии.

Зарегистрированное уведомление о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю в виде электронного или бумажного документа способом, выбранным заявителем для предоставления заявления.

3.4. Подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает выписку из реестра муниципального имущества (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и направляет ее на подписание начальнику Отдела, либо главе муниципального района, либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации муниципального района.

Выписка из реестра муниципального имущества заверяется печатью «Для документов».

Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению о предоставлении муниципальной услуги), и расписывается на бланке заявления в получении выписки из реестра муниципального имущества.

Документы выдаются специалистами Отдела по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32, кабинет № 11. Приемное время: вторник, среда с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00; либо могут быть предоставлены через МФЦ в соответствии с разделом 6 настоящего административного регламента.

Выписка из реестра муниципального имущества, предоставляемая заявителю по почте, направляется заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Выписка из реестра муниципального имущества выдается заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем тридцать дней с момента окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист Отдела направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. По результатам текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муни-

ципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги начальником Отдела проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района, либо лица, исполняющего обязанности главы администрации муниципального района, в том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.2.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, начальника Отдела, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, 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 Администрации, и действиях (бездействии) начальника отдела и специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации и действием (бездействием) начальника отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района»
от _____ № _____

Главе Комсомольского
муниципального района
А. В. Коломыцеву

_____

_____
(наименование заявителя, сведения

_____
об организационно-правовой форме, о месте нахождения,

_____
почтовый адрес, ИНН, ОГРН для юридического лица

_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____
сведения о месте жительства и почтовый адрес

_____
для физического лица

_____
(номер контактного телефона)

_____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

_____,
(наименование муниципального имущества)

_____
(адрес (местоположение) или адресные ориентиры муниципального имущества)

_____
(кадастровый номер (для недвижимого имущества) муниципального имущества)

Способ получения результатов рассмотрения заявления _____
(лично, почтой, в форме электронного документа)

Согласие на обработку персональных данных прилагается

Заявитель _____ _____
Ф.И.О., должность представителя подпись

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района»

от _____ № _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (далее – Субъект),

_____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____№_____ выдан_____
вид документа, удостоверяющего личность

_____
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____

_____

даю свое согласие администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

«___»_____ 20___г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____ 20___г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района»

от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края выписки из реестра муниципального имущества Комсомольского муниципального района»

Выписка из реестра муниципального имущества №										
ДД-ММ-ГГГГ										
№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение)	Наименование балансодержателя	Тип права (иное вещное право)	Первоначальная балансовая стоимость /кадастровая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.) (при наличии)	Документы - основания возникновения/ прекращения права собственности	Реестровый номер объекта	Кадастровый (условный) номер	Дата регистрации права собственности
1										
…										
№										

Должностное лицо _____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.