

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Лебяжского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим
и физическим лицам сведений из реестра муниципальной собственности
муниципального образования Лебяжский муниципальный район
Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» (далее - муниципальная услуга) предоставляется муниципальным казенным учреждением администрация Лебяжского района Кировской области (далее – администрация Лебяжского района).

Местоположение администрации Лебяжского района:
613500, Кировская область, Лебяжский район, пгт. Лебяжье,
ул. Комсомольская, д.5;

график работы: понедельник - четверг: 08-00 – 17-00,
пятница: 08-00 – 16-00, обеденный перерыв: 12-00 – 13-00;
телефон: 8 (83344) 2-04-77; факс: 8 (83344) 2-02-50;
адрес электронной почты: admleb@kirovreg.ru;
официальный сайт Лебяжского района: <http://lebyazhe43.ru/>.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в администрацию Лебяжского района;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

при обращении в территориальные отделы многофункционального центра.

1.3. Муниципальную услугу, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе ее предоставления уполномоченные должностные лица предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.4. По заявлению, выраженному в устной форме, заявителю предоставляется информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, содержащая сведения о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Лебяжского района, к которому обратился заявитель.

1.5. В случае если специалист администрации Лебяжского района не уполномочен предоставлять муниципальную услугу, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе ее предоставления, он предоставляет заявителю информацию о должностных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета), уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, либо приглашает уполномоченных должностных лиц к телефону, либо организует встречу заявителя с ними.

1.6. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), наиболее важная информация может быть выделена, оформлена в виде графиков, таблиц.

1.7. На информационных стендах, а также на официальном сайте Лебяжского района, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) размещаются следующие сведения:

перечень лиц, которые могут получить муниципальную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение администрации Лебяжского района, режим работы,

Ф.И.О. должностного лица, к которому можно обратиться для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования результатов оказания муниципальной услуги.

1.8. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется в форме письменного документа (ответ на запрос) на бумажном носителе, устного информирования при личном обращении, размещения на официальном сайте Лебяжского района, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебяжского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области в виде выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области либо отказ в предоставлении таких сведений.

При письменном обращении заявителя в администрацию Лебяжского района юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять дней со дня подачи полного комплекта документов. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать три дня с момента обнаружения ошибки или получения от получателя заявления в письменной форме об ошибке в тексте документа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, статья 3301);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);

решение Лебяжской районной Думы Кировской области от 14.12.2012 № 169 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» («Сборник основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района Кировской области», № 11(86) (часть 2), 20.12.2012);

решение Лебяжской районной Думы Кировской области от 05.08.2016 № 464 «Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» (Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области <http://www.lebyazhe43.ru>, 10.08.2016);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через законного представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя законный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области составляется согласно приложениям № 1 и № 2.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. Данное заявление регистрируется специалистом администрации Лебяжского района, ответственным за приём документов, в день его поступления.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Лебяжского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. Администрация Лебяжского района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью;

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае администрация Лебяжского района сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

в заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом) администрации Лебяжского района при подаче заявления и получении результата не должна превышать тридцать минут.

2.13. Заявление в письменной форме адресуется заявителем в администрацию Лебяжского района и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее - личное представление) по адресу: Кировская область, Лебяжский район, пгт. Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5, администрация Лебяжского района;

посредством почтовой связи по почтовому адресу: администрация Лебяжского района Кировской области, ул. Комсомольская, д. 5, пгт. Лебяжье, Кировская область, 613500;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением,

заключенным между многофункциональным центром и администрацией Лебяжского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Прием заявления в письменной форме при личном обращении осуществляется специалистом администрации Лебяжского района, ответственным за прием документов, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.15. Заявление в письменной форме, поступившее в администрацию Лебяжского района посредством почтовой связи, регистрируется специалистом администрации Лебяжского района, ответственным за прием документов, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, и регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

2.16. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в администрацию Лебяжского района через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть Интернет):

по адресу электронной почты: admleb@kirovreg.ru;

с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и/или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть представлены через территориальные отделы многофункционального центра.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.17. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, распечатывается специалистом администрации Лебяжского района, ответственным за прием документов, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, и регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

2.18. После регистрации заявления в письменной или электронной форме в день его регистрации специалист администрации Лебяжского района, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение руководителю администрации Лебяжского района.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие кабинеты администрации Лебяжского района, в которых заявителю предоставляются муниципальная услуга, информация о порядке

предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств уполномоченных должностных лиц, столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги заявителю в полном объеме.

Места для ожидания предоставления муниципальной услуги, информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и приема заявления должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.20. Администрация Лебяжского района обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение администрации Лебяжского района;

оптимальный график работы администрации Лебяжского района;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном сайте Лебяжского района (<http://lebyazhe43.ru/>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

высокая профессиональная подготовка специалистов администрации Лебяжского района;

высокая культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух.

2.21. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

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

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Лебяжского района (<http://lebyazhe43.ru/>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

3.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

устно в ходе личного приема или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) администрации Лебяжского района;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации Лебяжского района;

посредством сети Интернет на официальном сайте Лебяжского района (<http://lebyazhe43.ru/>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом) администрации Лебяжского района при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист) администрации Лебяжского района не может в данный момент ответить на вопрос, то оно должно согласовать другое время для консультации.

3.3.1. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист) администрации Лебяжского района должно назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о местонахождении администрации Лебяжского района;

о графике работы администрации Лебяжского района;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в администрацию Лебяжского района о предоставлении информации.

Специалист администрации Лебяжского района уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

Специалист администрации Лебяжского района предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (на официальном сайте в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать тридцать минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

3.4. Индивидуальные письменные обращения представляются заявителем (его законным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области (далее - заявление), согласно приложению № 2;

рассмотрение заявления и предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в администрацию Лебяжского района заявителем (законным представителем) лично либо поступление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации Лебяжского района, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в течение одного дня с момента его поступления в администрацию Лебяжского района.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю

или отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации Лебяжского района, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

Специалист администрации Лебяжского района, ответственный за рассмотрение и подготовку документов (далее - специалист), в течение шести дней со дня регистрации заявления рассматривает его.

По итогам рассмотрения документов специалист готовит проект выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области согласно приложению № 3 или уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа и представляет их на подпись руководителю администрации Лебяжского района либо его заместителю.

Руководитель администрации Лебяжского района либо его заместитель в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В течение двух дней со дня подписания проекта выписки (уведомления об отказе) руководителем администрации Лебяжского района или его заместителем специалист направляет выписку из реестра или уведомление об отказе в письменном или электронном виде заявителю (законному представителю).

Результат административной процедуры - направление заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается руководителем структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующим вопросы имущественных отношений.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации Лебяжского района осуществляется руководителем администрации Лебяжского района либо лицом, его замещающим.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты ее предоставления (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного руководителем администрации Лебяжского района годового плана работы не чаще одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию Лебяжского района заявления в письменной или электронной форме, указывающего на нарушение прав заявителя или нарушение уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. Проверка проводится на основании индивидуального правового акта руководителя администрации Лебяжского района, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и решения задач проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

4.3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений руководитель администрации Лебяжского района принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты администрации Лебяжского района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с

Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Администрация Лебяжского района в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лебяжского района, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) администрации Лебяжского района, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа администрации Лебяжского района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Лебяжского района.

5.4. В администрации Лебяжского района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего

Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию Лебяжского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Лебяжского района, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации Лебяжского района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Лебяжского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по

почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба рассматривается администрацией Лебяжского района, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Лебяжского района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Лебяжского района.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Лебяжского района в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Лебяжского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Лебяжского района.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Лебяжского района либо лицом, его замещающим.

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Лебяжского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае обжалования отказа администрации Лебяжского района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.21. Администрация Лебяжского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и указанный им почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лебяжского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Лебяжского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Лебяжского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации Лебяжского района вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Лебяжского района (<http://lebyazhe43.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>), а также может быть сообщена получателю муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Лебяжского района

ул. Комсомольская, д. 5,
пгт. Лебяжье, Кировская обл.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица)

Представителем юридического лица является:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области на

_____ (наименование объекта недвижимости)

расположенный по адресу:

_____ (адрес места нахождения объекта недвижимости)

Кадастровый номер _____

Инвентарный номер _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____

Информацию прошу (нужное отметить):

Выдать лично представителю юридического лица _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

Направить по почте в адрес юридического лица _____
(адрес юридического лица)

Направить по электронной почте в адрес юридического лица _____
(адрес электронной почты юридического лица)

Направить по почте представителю юридического лица _____
(адрес представителя юридического лица)

Направить по электронной почте представителю юридического лица _____
(адрес электронной почты представителя юридического лица)

Должностное лицо _____
юридического лица _____

Дата « ____ » _____ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

ВЫПИСКА
из реестра муниципальной собственности
муниципального образования Лебяжский муниципальный район
Кировской области

| Реестр овый № | Наименование объекта | Местонах ождение объекта (адрес) | Характерист ики объекта (год ввода, площадь, материал, кадастровый номер и др.) | Балансовая стоимость тыс. руб. | Основание включения в реестр |
|---------------------|-------------------------|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | |

(должность)

(подпись)

*(инициалы, фамилия)**МП*

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

