РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2.03.2015г. № 50

р.п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Железнодорожного муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного муниципального образования **Т.Е. Мирошник**

к Постановлению Главы администрации
Железнодорожного муниципального образования
от 02.03.2015 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Железнодорожного муниципального образования (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие на это право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Местонахождение администрации Железнодорожного муниципального образования:

Адрес: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактные телефоны (телефон для справок)

Тел: 8(39535) 9-79-69 факс: 8(39535) 6-79-88.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: www.adm-jd-mo.ru

Адрес электронной почты администрации adm-jd-mo@mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3. административного регламента.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования по адресу www.adm-jd-mo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Железнодорожного муниципального образования в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом. (далее – Отдел).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Железнодорожного муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Жилищный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

6. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы с соблюдением требований к оформлению документов:

- заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества на имя главы администрации, согласно приложению № 1 к административному регламенту, подписанное заявителем либо лицом представляющим интересы заявителя на основании нотариально заверенной доверенности. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;
- документ, удостоверяющий личность (для обозрения);
- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы от государственных органов и иных организаций.

2.7.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, данным регламентом не предусмотрены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данным регламентом не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.15.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов.

2.15.4. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

2.15.5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков;

срок предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

территориальная доступность;

наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и не рабочее время;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

своевременность оказания муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления или запроса о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;

2) подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;

4) выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

3.2. Прием и регистрация заявления или запроса о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение 1,2) и комплекта документов в администрацию.

Заявление и комплект документов может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием универсальной электронной карты.

В день поступления заявления должностное лицо администрации:

проверят правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых документов на предмет их соответствия с пунктом 2.6. Административного регламента;

регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Особенности приема заявления (запроса) и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа и их регистрация.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области и органов местного самоуправления при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений):

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

2) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса.

3.3. Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами. Зарегистрированное заявление и приложенные документы, передаются главе администрации Железнодорожного муниципального образования, затем согласно резолюции специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги готовит информацию заявителю.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (информации) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание главой администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

Копия информации вместе с оригиналами документов (заявление), представленных заявителем, остается на хранение в администрации.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

4. Формы контроля, за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации Железнодорожного муниципального образования, а также начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом, курирующим данный вопрос, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации, Отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации Железнодорожного муниципального образования.

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями;

правильность и своевременность оформления документов.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставление услуги осуществляется:

Главой администрации Железнодорожного муниципального образования;

Начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Иркутской области);

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставление услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, органами местного самоуправления.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Железнодорожного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Железнодорожного муниципального образования, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными Законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Железнодорожного муниципального образования;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Железнодорожного муниципального образования.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Железнодорожного муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Железнодорожного муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию Железнодорожного муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Железнодорожного муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме
собственности на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки»

Главе администрации
_____
_____

Заявление
о предоставлении информации
о форме собственности на недвижимое и движимое имущество,
земельные участки

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____	
	серия _____	номер _____
	выдан _____	
	дата выдачи _____	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	

Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

«_____» _____20___ г _____

Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме
собственности на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки»

Главе администрации
_____
_____

Заявление
о предоставлении информации
о форме собственности на недвижимое и движимое имущество,
земельные участки

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	

Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон: E-mail:

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	

Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

«_____» _____20___ г.

Дата подачи заявления

_____

(собственноручная подпись руководителя
либо представителя юридического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме
собственности на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»