АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2013 №550

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Бардымского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бардымского муниципального района www.barda-rayon.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Тан» («Рассвет»).

4. Опубликовать постановление в районной газете «Тан» («Рассвет»).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Портнову Э.Х.

И.о. главы муниципального района -
главы администрации Бардымского
муниципального района

Э.Х.Портнова

УТВЕРЖДЕН

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 19.07.2023 № 556

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пп. 3 п.1. ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации».

1.2. Описание заявителей

Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом следующим заявителям:

юридическим лицам;

физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

1.3. Термины и определения

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бардымского муниципального района в лице отдела доходов и ресурсов управления по финансам и земельно-имущественным

вопросам администрации Бардымского муниципального района (далее - Отдел), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская, 14, телефон: (34292) 2-20-31, 2-19-09, факс 2-17-46, 2-00-44; сайт в Интернете barda-rayon.ru; адрес электронной почты: odr-barda@mail.ru.

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.30,

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Бардымского муниципального района (barda-rayon.ru), на информационных стендах, расположенных в здании администрации Бардымского муниципального района. На информационных стендах размещается текст настоящего Административного регламента, номера телефонов и график работы органов, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На официальных порталах государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и www.gosuslugi.permkrai.ru размещается информация, содержащаяся в настоящем Административном регламенте, в том числе:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование органа местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в том числе настоящий Административный регламент;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие обязательному представлению заявителем, а также документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, которым предоставляется услуга;

основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

1.4.3. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты отдела доходов и ресурсов управления по финансам и земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального района при личном обращении;

по телефону: (34292) 2-20-31;

в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

на официальном Интернет-сайте barda-rayon.ru (раздел: Интернет-приемная);

через электронную почту по адресу odr-barda@mail.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, (далее – специалист), лично либо по телефону.

Контактная информация указана в п.п. 1.4.1. настоящего Административного регламента.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги.

Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 15 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бардымского муниципального района в лице Отдела

2.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на представление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из реестра муниципальной собственности Бардымского муниципального района либо информационное письмо об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет:

выписка из реестра муниципальной собственности Бардымского муниципального района - 5 рабочих дней со дня подписания документа;

информационное письмо об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта – 5 рабочих дней со дня подписания документа.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

невозможность однозначно идентифицировать объекты учета в запрашиваемом обращении с объектами, учитываемыми в реестре муниципального имущества;

в случае если текст запроса не поддается прочтению.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом Бардымского муниципального района Пермского края.

2.9. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

юридические лица представляют запрос письменно на фирменном бланке;

для физических лиц: паспорт гражданина РФ (оригинал для сверки данных, содержащихся в заявлении, копия не запрашивается).

Представление иных документов не требуется.

Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности, носят открытый характер и представляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11 Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей в численности, получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей и оборудован удобной лестницей с поручнями.

В здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.12.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения администрации муниципального района;

времени перерыва на обед, технического перерыва Отдела.

2.12.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.12.12. Помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди для подачи заявления и для получения результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления);

исполнение запроса и выдача результата муниципальной услуги.

3.2.1 Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Бардымского муниципального района Пермского края и предназначенных для

сдачи в аренду, поступление запроса по почте либо по электронной почте, или через многофункциональный центр.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист общего отдела администрации Бардымского муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

Ведущий специалист общего отдела выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает запрос (заявление):

регистрирует запрос (заявление) в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Срок регистрации заявления в СЭДе составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции главе муниципального района - главе администрации Бардымского муниципального района.

Глава муниципального района - глава администрации Бардымского муниципального района налагает резолюцию и направляет документы начальнику управления по финансам и ЗИВ администрации Бардымского муниципального района для проверки и рассмотрения.

Начальник управления по финансам и ЗИВ администрации Бардымского муниципального района налагает резолюцию и направляет документы для проверки и исполнения начальнику Отдела.

Начальник Отдела налагает резолюцию и направляет документы специалисту для проверки и исполнения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документа в СЭДе.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и направление документов специалисту для проверки и исполнения.

3.2.2. Исполнение запроса (заявления) и выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является резолюция начальника Отдела об исполнении запроса (заявления).

Специалист, ответственный за учет и ведение реестра муниципального имущества:

проводит рассмотрение представленного заявителем обращения и приложенных документов;

осуществляет подготовку ответа на бланке администрации Бардымского муниципального района в виде выписки из реестра муниципального имущества либо в виде информационного письма, содержание которых отражает объем

запрашиваемой информации об объекте учета.

В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист указывает свою фамилию (полностью), имя и отчество (только инициалы), а также номера телефонов для справок.

Подписывает ответ (выписка из реестра либо информационное письмо) получателю муниципальной услуги глава муниципального района - глава администрации Бардымского муниципального района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Специалист при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю направляет ответ по почте в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, получателю муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Бардымского муниципального района.

4.2 Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник управления по финансам и земельно-имущественным вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы муниципального района – главы администрации Бардымского муниципального района.

4.3. По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалистов, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам может быть применено дисциплинарное взыскание, в случае несоблюдения положений настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При внедрении системы менеджмента качества, соответствующей требованиям стандарта ИСО 9001, в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях контроль за исполнением Административного регламента будет проводиться в рамках внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Бардымский район, Пермский край, 618150;

устного обращения по телефону: (34292) 2-09-19;

электронного сообщения, направленного по электронной почте: odr-barda@mail.ru. или размещенного на официальном сайте администрации Бардымского муниципального района: www.barda-rayon.ru; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к начальнику Отдела, первому заместителю главы администрации Бардымского муниципального района или главе муниципального района – главе администрации Бардымского муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального района – главе администрации Бардымского муниципального района, первому заместителю главы администрации Бардымского муниципального района можно по телефону (34292) 2-07-10.

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания 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;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение;

почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество сотрудника, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

предмет жалобы;

дата и личная подпись заявителя.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Бардымского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (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. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления по финансам и ЗИВ администрации муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе муниципального района –
главе администрации Бардымского муниципального района С.М.Ибраеву

_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации,

_____
_____
ИНН/КПП, местонахождение организации)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать:

Выписку из реестра муниципальной собственности Бардымского муниципального района

на объект недвижимости _____, расположенный по

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....7
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ.....10
ВЫПОЛНЕНИЯ 10
3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:.....10
3.2.1 Прием и регистрация запроса (заявления). 10
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 12

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема представления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"