РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Курганская область

г. Шумиха

Администрация города Шумихи

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.05.2013 г. № 215

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город Шумиха Шумихинского района, постановлением Администрацией города Шумихи от 13.07.2012 г. № 463 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Шумихи».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике» Администрации города Шумихи.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Шумихи.

 Глава города Шумихи - А.А. Козлов

 Приложение

к постановлению Администрации города Шумихи от 21.05.2013 г. № 215 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

 Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают граждане (физические лица) и юридические лица, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрация города Шумихи (далее — Администрация города) при предоставлении услуги в целях выдачи предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом по правовым вопросам города Шумихи.

 Местонахождение Администрации города Шумихи: 641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. Кирова, 12, кабинет 27.

 Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов.

Телефон: 8(35245) 2-17-20.

 Адрес электронной почты Администрации города Шумихи: admshumiha@mail.ru

 Адрес официального сайта <http://shumihaadm.ru/doom/>

 Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте Администрации города;

 е) c использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

 При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию города специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес Администрации города, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта Администрации города.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по правовым вопросам Администрации города:

при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае устного обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию города письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен Главой города, но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**1.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги (со дня подачи запроса (заявления) до предоставления заявителю информации) не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

 Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ведущим специалистом по правовым вопросам Администрации города.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию города:

в приемные часы: 8(35245) 2-17-20, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой (заместителем Главы) города Шумихи и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Шумихи (далее по тексту – Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по правовым вопросам Администрации города Шумихи (далее по тексту – специалист).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков находящихся в муниципальной собственности;

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 12.12.2011);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования город Шумиха Шумихинского района;

Постановлением от 13.07.2012 г. № 463 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Шумихи».

**2.6.** **Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

Заявление физического лица должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявление от юридического лица должно содержать:

- полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- место нахождения (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательно в заявлении указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги: документы на русском языке.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду являются:

подача заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

отсутствие сведений в реестре муниципального имущества, подтверждающих формы собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности;

отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений или запросов заявителей в Администрацию города Шумихи.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Комитет вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

* 1. **Регистрация заявлений или запросов о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявлений или запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двух дней.

* 1. **Подготовка информации**

 Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответственный специалист:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества;

- формирует выписку из реестра муниципального имущества;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию документа об объекте недвижимого и движимого имущества, земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, хранящегося в Администрации города Шумихи, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;

- передаёт выписку (справку) из реестра муниципального имущества или сопроводительное письмо к копии документа или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю комитета на подпись, после чего регистрируется в установленном порядке.

* 1. **Выдача информации заявителю**

 Выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача информации заявителю производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляет Глава города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки осуществляются ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся:

по заданию Главы города Шумихи, но не чаще 1 раза в квартал;

по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в Администрации города письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Досудебный (внесудебного) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации города, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа,, 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.

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

**5.2. Общие требования к содержанию жалобы**

Письменное обращение заявителя должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

* + 1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

**5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений**

 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос Администрации города.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы города.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией города в течение 15 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации города ее рассмотрения, но не более чем на 5 календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

Заявители обращаются в Администрацию города Шумихи с заявлениями или запросами о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки,находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с необходимым пакетом документов

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту «Предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду

Главе города Шумихи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |
| --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ, |  |
| удостоверяющий | серия  | номер |
| личность | 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,находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду 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)