

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Муниципального образования
«Наримановский район»
от 15.08.2017 № 1630

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Наримановский район» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального
образования «Наримановский район», включая предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Наримановского района <http://www.narimanov.astrobl.ru/>, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), Текст административного регламента размещается также на электронном информационном стенде, находящимся в здании администрации муниципального образования «Наримановский район», а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации: Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, д. 10.

Почтовый адрес для направления заявлений: 416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, д. 10.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8(85171) 70-2-38.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»:

<http://narimanov.astrobl.ru>

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Проспект Строителей, 7.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница с 08.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 19.30; суббота с 8.00 до 13.00; выходной день - воскресенье.

1.4.3. Телефоны для справок и консультаций МФЦ:

8(8512) 66-88-07, 8(8512) 66-88-09 - единый Call-центр МФЦ;

8(8512) 66-88-32 - факс МФЦ.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, сотрудником МФЦ.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресах официальных сайтов администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации и МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется в устной, в письменной или в электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные обращения предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, сотрудниками МФЦ в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) со специалистами администрации, сотрудниками МФЦ, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия специалистов администрации, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах администрации, МФЦ в сети «Интернет» <http://narimanov.astrobl.ru>, на региональном, едином порталах и на электронном информационном стенде, размещенном при входе в здание администрации, на информационных стендах МФЦ.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации, сотрудник МФЦ представляются, указав фамилию, имя и отчество, сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, сотрудник МФЦ кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. На информационных стендах, официальных сайтах администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, МФЦ;
- адреса электронной почты администрации, МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», адреса регионального, единого порталов;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к административному регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, специалистов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация с участием МФЦ.

Ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты администрации (далее – специалист администрации) и

сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Наримановский район» (далее - Реестр), содержащей информацию о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду, либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте недвижимого и движимого имущества (далее - ответ заявителю).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация в администрации или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка информации - 16 дней;

- направление (выдача) заявителю выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду, либо письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте недвижимого и движимого имущества в Реестре - 3 дня.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче заявления с документами для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27, N 163);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 18, ст. 39, ст. 43, N 27, ст. 2722, N 30 (ч. 2), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31 (ч. 1), ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52 (ч. 1), ст. 5497, ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, N 52 (ч. 1), ст. 6428, 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163; 2011, N 71, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, N 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6963, N 53 (ч. 1), ст. 7607, ст. 7627; 2013, N 7, ст. 609, N 19, ст. 2327, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3434, ст. 3459, N 30 (ч. 1), ст. 4078, N 44, ст. 5641, N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100, N 19, ст. 2304, N 19, ст. 2334, N 26 (ч. 1), ст. 3377, N 43, ст. 5799);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть I), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; 2005, № 17, ст. 1480; 2005, № 27, ст. 2708; 2005, № 30 (часть I), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 8, ст. 852; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 30, ст. 3296; 2006, № 31 (часть I), ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; 2006, № 49 (часть I), ст. 5088; 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; 2007, № 10, ст. 1151; 2007, № 18, ст. 2117; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 25, ст. 2977; 2007, № 26, ст. 3074; 2007, № 30, ст. 3801; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 45, ст. 5430; 2007, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; 2008 г., № 30 (часть II), ст. 3616; 2008, № 48, ст. 5517; 2008, № 49, ст. 5744; 2008, № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2009, № 48, ст. 5711, ст. 5733; 2009, № 52 (часть I), ст. 6441); 2010, № 15 ст. 1736; 2010, № 19 ст. 2291; 2010, № 31 ст. 4160; 2010, № 40 ст. 4969, № 45 ст. 5751, № 49, ст. 6409, 6411, 2011, № 1 ст. 54, № 13 ст. 1685, № 17 ст. 2310, № 19 ст. 2705, № 29 ст. 4283, № 30 (часть I) ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595, № 31 ст. 4703, № 48 ст. 6730, № 49 (часть I) ст. 7015, 7039, (часть V) ст. 7070, № 50 ст. 7353, 7359);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст.

4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474 N 48, ст. 6638);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 42642015, N 1 (ч. 1), ст. 67);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» 1995, № 234);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4038; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (ч. IV), ст. 6928);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 49032014, N 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 N 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, N 57; 2012, N 53; 2013 N 16, N 32, N 43, N 51, N 58; 2014, N 55);

- Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- Распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований

Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», N 14, 14.04.2016);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 13.06.2017 № 50 (опубликован на сайте администрации МО «Наримановский район» 28.07.2017);

- решением Совета муниципального образования «Наримановский район» 27.04.2012 № 12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Степная новь» от 2 мая 2012 года № 17);

- Постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение N 1 к административному регламенту).

Образец заявления можно получить у специалиста администрации лично, на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://narimanov.astrobl.ru>, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию, МФЦ при подаче заявления.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, представляется в администрацию или МФЦ посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления по почте;
- использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, осуществляется

специалистом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиками работы администрации, МФЦ, указанными в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Датой обращения и предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов.

Требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, не допускается.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральные входы в здание администрации, МФЦ оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации, МФЦ.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения заявления.

Помещения администрации, МФЦ оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со

статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов администрации, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста администрации, сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и специалистов администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов, должностных инструкций ответственных специалистов, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

2.12.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в администрации или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка информации - 16 дней;

- направление (выдача) заявителю выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду, либо письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте недвижимого и движимого имущества в Реестре - 3 дня.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация в администрации или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, удостоверяют личность заявителя, принимают заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема заявления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента в электронной форме, специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, распечатывают поступившие заявления, фиксируют факт их получения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по почте, специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, вскрывают конверт, регистрируют заявление.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой главы администрации для рассмотрения.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, направляет его в администрацию для рассмотрения.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, из

МФЦ, специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой главы администрации для рассмотрения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, полученное на личном приеме главы администрации или иными специалистами администрации, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, полученное при устном обращении, передается в течение одного дня специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие (запроса) заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, и направление его специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация (запроса) заявления в журнале учета входящих документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка информации.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду или проект письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте недвижимого и движимого имущества в Реестре и обеспечивает подписание

главой администрации.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие информации о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду или проект письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте недвижимого и движимого имущества в Реестре.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание проекта выписки из Реестра или проекта письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре главой администрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание проекта выписки из Реестра или проекта письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре главой администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 16 дней.

3.4. Направление заявителю выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду, либо письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте недвижимого и движимого имущества в Реестре.

Основанием для начала данной административной процедуры служит подписание проекта выписки из Реестра или проекта письма заявителю главой администрации.

Направление выписки из реестра или письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, осуществляется путем выдачи лично под роспись, направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие информации о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду или проект письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте недвижимого и движимого имущества в Реестре

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о запрашиваемом недвижимом и движимом

имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду или направление письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю в журнале исходящих документов или получение заявителем запрашиваемой им информации в ходе личного приема, информирования по телефону.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой муниципального образования «Наримановский район», ответственным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешений на строительство должностным лицом администрации положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролируемых проверок.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования «Наримановский район» проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся один раз в год. При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой муниципального образования «Наримановский район» на проведение внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Наримановский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и

устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://narimanov.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Наримановский район» подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Наримановский район».

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахматовский сельсовет»: 416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ, указанным в пункте 1.3 административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Законодательство Российской Федерации не предусматривает возможность приостановления рассмотрения жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация

принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе; - принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы

Приложение N 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации
муниципального образования
«Наримановский район»

Заявление о предоставлении информации

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

действуя от имени _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае
если его интересы представляет
представитель)

на основании _____
наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район», включая сведения об объекте недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район» и предназначенного для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить
почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса
в электронной форме по электронной почте _____
адрес электронной почты

при личном обращении в администрацию муниципального образования «Наримановский район».

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса
представителя

подпись заявителя или его

- Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Приложение N 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация в администрации или
в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день

Рассмотрение заявления о предоставлении
муниципальной услуги, подготовка информации - 16 дней

Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра,
содержащей информацию о запрашиваемом недвижимом и движимом имуществе,
находящемся в собственности муниципального образования «Наримановский район»,
включая об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования «Наримановский район» и
предназначенного для сдачи в аренду, либо письмо об отсутствии информации о
запрашиваемом объекте в Реестре - 3 дня