

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 10.02.2012 № 297
(в редакции с изменениями
постановление от 19.12.2013 № 3197
постановление от 30.01.2015 № 156)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели, или их уполномоченные представители.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться их официальные представители. При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области (далее – администрация

города) в лице ее структурного подразделения – комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

адрес официального сайта администрации города: <http://kotovsk.tmbreg.ru>

адрес электронной почты администрации города: post@g41.tambov.gov.ru.

Телефоны для справок:

8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-68-37 – телефоны специалистов Комитета.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник и четверг с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в администрацию города, подлежит рассмотрению в порядке, установленным Федеральными законами от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной

форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации города Кото夫ска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kotovsk.tmbreg.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее – региональный портал);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Кото夫ск, улица Свободы, дом 8.

1.4.4. На официальном сайте администрации города и на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, определенная в приложении № 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определенная в приложении № 2 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке установленном пунктом 1.4.2. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией города для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.4. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или по телефону должностное лицо Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вопросам, указанным в пункте 1.5.2. Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Комитет лично или через уполномоченное на то лицо.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска;

отказ в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления в администрацию города от физического лица заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

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

Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Уставом города Кото夫ска Тамбовской области, утвержденным решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

постановления администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 12.11.2010 № 1909 «Об порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

распоряжения администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 03.02.2014 № 10-р «Об утверждении положения о комитете по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица, на официальном сайте администрации города, на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее – региональный портал), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ № 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральными органами исполнительной власти. Уполномоченный орган предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной информации, которая связана справами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в администрации города.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующему основанию:

непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

| | |
|--|-------------|
| количество отказов в предоставлении муниципальной услуги | – до 1 %; |
| количество услуг оказанных за отчетный период | – по факту; |
| количество услуг оказанных в установленные сроки | – 100 %; |
| нарушение сроков оказания услуг | – 0; |
| количество обжалований решений и действий (бездействий) | – 0. |

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

Административная процедура состоит из административных действий, связанных с порядком приема документов на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности, и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к Административному регламенту), рассмотрения таких документов и предоставления информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю).

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Заявитель или его представитель подает документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в администрацию города.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета запросов учреждений и заявлений граждан. Записи должны содержать входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

На экземпляре заявления заявителю делается отметка о дате приема его заявления в администрации города, их количестве и наименовании.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее МФЦ).

В случае передачи отдельных административных действий МФЦ действия, предусмотренные подпунктом 3.1.2 Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

Заявитель обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует поступившие документы и в течение одного дня направляют их в Комитет. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.4. Особенности выполнения процедур в электронной форме.

Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты администрации города: post@g41.tambov.gov.ru;

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их

получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются в Комитет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.4.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на региональном (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и федеральном (<http://www.gosuslugi.ru>) порталах.

При обращении на региональный портал авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на региональном портале.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя.

3.2.1. Председатель Комитета (или лицо его замещающее) в форме резолюции назначает исполнителя для предоставления муниципальной услуги

(далее - исполнитель).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, по указанному в заявлении телефону, адресу или иным доступным способом.

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данного административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит выписку из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска и передает ее на подпись руководителю администрации города.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. После рассмотрения и подписания руководителем администрации города выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска исполнитель уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте или иным доступным способом о необходимости явиться в Комитет для получения данной выписки либо направляет выписку из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 календарных дней со дня подписания выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска.

3.3.3. Если документы поданы заявителем не в полном объеме и оформлены неправильно, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме уведомления (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Председатель комитета по управлению
имуществом города и земельным вопросам
администрации города

Л.Н. Курбанова