

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципальной собственности
ЗАТО г. Радужный Владимирской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.4. Указанная в настоящем Административном регламенте информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит предоставление справок, выписок по запросам граждан и юридических лиц.

1.5. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.7. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут рабочего времени.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом КУМИ (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут рабочего времени.

В случае, если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Радужный Владимирской области: www.raduzhnyi-city.ru

1.16. Должностные лица КУМИ, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на

телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.17. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.18. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Радужный Владимирской области должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ;
- телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты КУМИ;
- текст Административного регламента с приложениями;
- иные информационные материалы, содержащиеся на стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.19. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

Адрес филиала ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО г.Радужный Владимирской области:

Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 34, индекс 600910, тел/факс: (49254) 3-28-11, 3-28-22, E-mail: mfc.raduga@yandex.ru.

Время работы филиала ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО г.Радужный Владимирской области:

Понедельник: с 8-00 до 17-00;

Вторник: с 8-00 до 19-00;

Среда: с 8-00 до 17-00;

Четверг: с 8-00 до 19-00;

Пятница: с 8-00 до 17-00;

Суббота: с 8.00 до 13.00;

Воскресенье:- выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Реестр);

- письменная обобщенная информация из реестра муниципального имущества ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление (запрос) о предоставлении сведений или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности ЗАТО города Радужный Владимирской области.

Заявление (запрос) должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества ЗАТО города Радужный Владимирской области;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;
- место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- характеристики объекта муниципального имущества ЗАТО города Радужный Владимирской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
- ожидаемый результат предоставления услуги;
- при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, по электронной почте, лично);
- подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- дата составления заявления.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

2.6.1.3. Документ, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении сведений из Реестра могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2.6.2. Предоставление документов в КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги не требуется. Документы заявителем по собственной инициативе не предоставляются.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Административным регламентом.

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

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны сведения, предусмотренные п. 2.6.1.1. Административного регламента;
- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов,

заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в КУМИ. Срок регистрации заявления - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются табличками с указанием:

- номера кабинета, названием отдела;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

- телефоном;

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги;

- канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На стенде в месте предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>);
- наличие пандусов на входе в здание, а так же расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных граждан;
- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных граждан;
- оказание работниками КУМИ помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- недопущения неправомерных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- проверка принятых от заявителя документов;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области".

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из Реестра от физического или юридического лица.

Заявление о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, по электронной почте.

Для регистрации заявления, поданного непосредственно заявителем или его представителем, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием корреспонденции, вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения и передает поступившее заявление на рассмотрение руководителю КУМИ.

Для регистрации заявления, поданного по почте, должностное лицо КУМИ проверяет правильность адресования корреспонденции, осуществляет вскрытие конверта, проверку наличия указанных автором приложений и вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения и передает поступившие документы на рассмотрение руководителю КУМИ. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

При поступлении обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты КУМИ ЗАТО г. Радужный Владимирской области kumiraduga@yandex.ru, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием электронной почты, в день получения заявления переводит его в бумажную форму (распечатывает), вносит в электронную базу данных по учету документов и передает поступившее заявление на рассмотрение руководителю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет один рабочий день.

Дата регистрации запроса в КУМИ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов, руководитель КУМИ накладывает соответствующую резолюцию. Специалист КУМИ, ответственный за прием корреспонденции, направляет заявление с резолюцией руководителя КУМИ специалисту, ответственному за предоставление указанной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

3.2. Административная процедура «Проверка принятых от заявителя документов».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении сведений из Реестра с резолюцией руководителя КУМИ.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3. Административная процедура «Формирование результата предоставления муниципальной услуги».

В случае, если заявителем представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует выписку или обобщенную информацию из реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в КУМИ.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в системе автоматизированного учета муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того, как объект муниципального имущества найден, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет формирование выписки или обобщенной информации из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программного средства 1С: реестр государственного и муниципального имущества.

При запросе заявителем выписок или обобщенной информации по нескольким

объектам учета, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет вышеуказанные действия по каждому объекту.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает сформированный пакет документов на подпись руководителю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Подписанный руководителем КУМИ пакет документов, включающий в себя сопроводительное письмо и выписки из реестра, регистрируется специалистом КУМИ, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает на подписание руководителю КУМИ.

Отправка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ, ответственному за делопроизводство, сформированного пакета документов и подписанное руководителем КУМИ сопроводительное письмо.

Специалист КУМИ, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию, выдачу или отправку по почте, электронной почте подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами (отказа в предоставлении услуги) в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При получении результата услуги заявителем лично, формируется запись на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма, в котором проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего пакет документов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области E-mail: radugn@avo.ru., официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.rgu.avo.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.