

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок
гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе

І. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 года № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе.

2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача по заявлению граждан и юридических лиц справок о наличии (отсутствии) земельных участков, а также выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный об имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Понятия, используемые в настоящем регламенте

3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления ЗАТО г.Радужный, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г.Радужный.

5. Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

6. Административная процедура – это логически обособленная последовательность операций (элементарных действий) при предоставлении муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала её выполнения и конечный результат.

Круг заявителей

7. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и юридическим лицам, зарегистрированным на территории Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы
Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации
ЗАТО г.Радужный, предоставляющего муниципальную услугу

8. Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ): Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, дом 55.

9. График работы КУМИ: с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут по 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут по 17 часов 00 минут.

10. Самостоятельная передача гражданами и юридическими лицами письменных обращений в КУМИ осуществляется по адресу: Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, дом 55, каб. 329.

11. График приема письменных обращений граждан в КУМИ: с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут по 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут по 17 часов 00 минут.

12. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу КУМИ: 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, дом 55, а/я 7.

13. Обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты SPRraduga@yandex.ru.

14. Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8(49254)3-29-51.

15. Телефон для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(49254)3-37-94.

Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления
муниципальной услуги

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный www.raduzhnyi-city.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.rgu.avо.ru, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими КУМИ.

17. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими КУМИ непосредственно на личном приеме, по адресу электронной почты, а также по телефону.

19. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие КУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

20. По телефону КУМИ предоставляется следующая информация:

20.1. Контактный телефон специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

20.2. График приема граждан и юридических лиц заместителем главы администрации города, председателем КУМИ;

20.3. Почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных заявлений КУМИ;

20.4. Почтовые адреса, справочные телефоны КУМИ;

20.5. О регистрации и ходе рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц, о специалисте КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которому поручено рассмотрение обращения, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

20.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц КУМИ, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Предоставление справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе», далее – муниципальная услуга.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Непосредственным исполнителем является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

23. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача по заявлению граждан и юридических лиц в письменной форме или в форме электронного документа справок о наличии (отсутствии) земельных участков, а также выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный об имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок рассмотрения письменных заявлений граждан и юридических лиц – в течение тридцати дней со дня их регистрации.

26. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 27.1. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1, утвержденным Федеральным законом от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- 27.2. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2, утвержденным Федеральным законом от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;
- 27.3. Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- 27.4. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 27.5. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 27.6. Уставом ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- 27.7. Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- 27.8. Положением об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 13.02.2006 года № 4/22;
- 27.9. Порядком ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 04.06.2009 года № 346.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина или юридического лица, направленное:

- 28.1. В письменном виде по почте в КУМИ;
- 28.2. В письменном виде по факсу в КУМИ;
- 28.3. Электронной почтой в КУМИ;
- 28.4. Лично в КУМИ.

29. В заявлении гражданина о выдаче справки о наличии (отсутствии) земельных участков указываются:

- 29.1. Фамилия, имя, отчество заявителя;
- 29.2. Паспортные данные заявителя;

29.3. Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

29.4. Заявитель ставит личную подпись и дату. Заявление, поданное в электронном виде по электронной почте, оформляется электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

30. К заявлению о выдаче справки о наличии (отсутствии) земельных участков гражданин прикладывает копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ), на бумажном носителе или в форме электронного документа.

31. В заявлении юридического лица (гражданина) о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный о соответствующем имуществе, находящемся в муниципальной собственности, указываются:

31.1. Полное фирменное наименование юридического лица, ИНН юридического лица (для физических лиц – фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные);

31.2. Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

31.3. Наименование имущества, иные сведения, позволяющие его идентифицировать;

31.4. Руководитель юридического лица и гражданин ставят личную подпись и дату.

32. К заявлению о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный юридическое лицо прикладывает копии учредительных документов, приказ о назначении руководителя на должность или доверенность на право подачи заявления от имени юридического лица, гражданин – копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ). Указанные документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление поданное в электронном виде оформляется ЭЦП.

33. Заявление гражданина или юридического лица, поступившее в КУМИ форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 29 - 32 Административного регламента, за исключением личной подписи, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

34. КУМИ не вправе 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.

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

35. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 30, 32 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

36.1. Заявителем запрошена справка о наличии (отсутствии) у третьих лиц земельных участков;

36.2. В письменном заявлении не указаны: полное фирменное наименование юридического лица (фамилия гражданина), направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

36.3. Заявление не подписано направившим его лицом;

36.4. Текст письменного заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение заместителю главы администрации города, председателю КУМИ в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему обращение, если его почтовый адрес поддается прочтению;

36.5. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление может быть оставлено без ответа по существу

поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

37. Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление рассматривается КУМИ в порядке, установленном Административным регламентом.

38. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения, помимо оснований, указанных в [пункте 38](#) Административного регламента, являются:

38.1. Указание заявителем недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

38.2. Некорректность содержания электронного сообщения;

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче письменного заявления не должно превышать 30 минут.

42. В отдельных случаях по письменной просьбе заявителя ответ на заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на обращение не должен превышать 30 минут.

43. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к заместителю главы города, председателю КУМИ не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течении одного дня с момента поступления в КУМИ в порядке, установленном [пунктами 60 - 62](#) Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений

45. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

46. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

47. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

48. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Заявитель на стадии рассмотрения его письменного заявления КУМИ имеет право:

49.1. Представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

49.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну;

49.3. Получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в Административном регламенте;

49.4. Обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) заместителя главы города, председателя КУМИ в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

49.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

50. Должностные лица КУМИ обеспечивают:

50.1. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

50.2. Получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

50.3. Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

51. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам КУМИ при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование заявителей в связи с их обращением в КУМИ с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

52. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

52.1. Достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

52.2. Полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

52.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

52.4. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 52.5. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 52.6. Соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 52.7. Количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 52.8. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Заявителям обеспечивается возможность:

- 53.1. Получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 53.2. В целях получения муниципальной услуги представлять заявления и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Перечень административных процедур

54. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 54.1. Прием письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме;
- 54.2. Регистрация письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме;
- 54.3. Рассмотрение письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме;
- 54.4. Подготовка и направление справок о наличии (отсутствии) земельных участков на письменные заявления граждан и заявления граждан, поступившие в электронной форме;
- 54.5. Подготовка и направление выписок из Реестра муниципального имущества ЗАТО г.Радужный на письменные заявления граждан (юридических лиц) и заявления граждан (юридических лиц), поступившие в электронной форме.

55. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части работы с письменными заявлениями граждан (юридических лиц) в КУМИ представлены в [Приложении № 1](#) к Административному регламенту.

Прием письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме

56. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления гражданина (юридического лица) в КУМИ или заявления гражданина (юридического лица), поступившего в электронной форме. Формы заявлений представлены в Приложениях №№ 2, 3, 4.

57. Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные заявления граждан, сохраняются вместе с заявлениями.

58. Заявления, прошедшие первичную обработку, регистрируются специалистом КУМИ, ответственным за делопроизводство.

59. Заявления граждан (юридических лиц) в форме электронного сообщения, направленного по адресу электронной почты КУМИ, поступают специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими заявлениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными заявлениями граждан (юридических лиц).

Регистрация письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме

60. Регистрация письменных заявлений граждан (юридических лиц) производится специалистом КУМИ, ответственным за организацию работы с заявлениями граждан (юридических лиц) в системе электронного делопроизводства в течении одного дня с даты их поступления.

61. Специалист КУМИ, ответственный за организацию работы с заявлениями граждан (юридических лиц), проверяет, что заявление содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

62. На заявлениях граждан (юридических лиц) проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Рассмотрение письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме

63. Прошедшие регистрацию заявления передаются для рассмотрения заместителю главы администрации города, председателю КУМИ, который принимает решение о порядке его рассмотрения.

64. Резолюция заместителя главы администрации города, председателя КУМИ содержит указание специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о порядке и сроке подготовки ответа заявителю.

65. После рассмотрения заместителем главы администрации города, председателем КУМИ документы в течении одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Заявления граждан (юридических лиц) считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов, относящихся к компетенции КУМИ.

Подготовка и направление справок о наличии (отсутствии) земельных участков на письменные заявления граждан и заявления граждан, поступившие в электронной форме

67. После получения заявления гражданина с резолюцией заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оценивает полноту представленного комплекса документов, сверяет сведения о гражданине-заявителе с информационной базой данных о правообладателях земельных участков.

68. При наличии в базе данных о правообладателях земельных участков сведений о правах заявителя на земельный участок, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку с указанием соответствующих сведений о правах гражданина на земельный участок. При отсутствии сведений о правах гражданина на земельный участок, специалистом указываются соответствующие сведения об отсутствии прав.

69. Подготовленные справки о наличии (отсутствии) земельных участков у граждан передаются специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги на подписание заместителю главы администрации города, председателю КУМИ. Заместитель главы администрации города, председатель КУМИ рассматривает соответствующую справку и подписывает ее в течение одного рабочего дня. После подписания заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, справка регистрируется специалистом по делопроизводству. После регистрации на справке специалистом по делопроизводству проставляется печать органа, предоставившего муниципальную услугу.

70. В случае, если на заявлении заявителем указывается согласие на отправление требуемой справки посредством почтового отправления, специалистом по делопроизводству справка направляется по почте в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации. В иных случаях, требуемая справка вручается заявителю лично, под роспись о получении с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

71. Ответы на заявления граждан, поступившие в электронной форме по электронной почте, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, печатаются на официальном бланке, сканируются ответственным исполнителем и направляются адресату.

Подготовка и направление выписок из Реестра муниципального имущества ЗАТО г.Радужный на письменные заявления граждан (юридических лиц) и заявления граждан (юридических лиц), поступившие в электронной форме

72. Информация о муниципальном имуществе, включенном в Реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный, носит открытый характер и может быть предоставлена по письменному запросу органам государственной власти Владимирской области, органам местного самоуправления ЗАТО г. Радужный, муниципальным унитарным предприятиям, организациям и учреждениям. Иным лицам информация о муниципальном имуществе, включенном в Реестр, предоставляется по их письменному заявлению, с приложением необходимых документов.

73. После получения специалистом КУМИ, ответственным за подготовку выписок об имуществе, заявления гражданина (юридического лица) о предоставлении выписки с

резолюцией заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги оценивает полноту комплекта документов, после чего, на основании электронной версии Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный, подготавливает выписку из Реестра.

74. Подготовленные выписки из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный передаются специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание заместителю главы администрации города, председателю КУМИ. Заместитель главы администрации города, председатель КУМИ рассматривает соответствующую выписку и подписывает ее в течение одного рабочего дня. После подписания заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, выписка регистрируется специалистом по делопроизводству. После регистрации на выписке специалистом по делопроизводству проставляется печать органа, предоставившего муниципальную услугу.

75. В случае, если на заявлении заявителем указывается согласие на отправление требуемой выписки посредством почтового отправления, специалистом по делопроизводству выписка направляется по почте в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации. В иных случаях, требуемая выписка вручается заявителю лично, под роспись о получении с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

76. Ответы на заявления граждан, поступившие в электронной форме по электронной почте, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, печатаются на официальном бланке, сканируются ответственным исполнителем и направляются адресату.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

77. Текущий контроль за рассмотрением письменных заявлений граждан (юридических лиц) осуществляется заместителем главы администрации города, председателем КУМИ.

78. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

80. Плановый контроль осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

81. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

82. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

83. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

85. Сведения о ходе рассмотрения своего заявления гражданин (юридическое лицо) может получить по телефону у секретаря КУМИ.

86. По заявлениям граждан (юридических лиц), специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, направляется в качестве предварительного контроля информация о заявлениях, срок рассмотрения которых истекает.

87. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения заявлений граждан (юридических лиц) муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

89. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КУМИ при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц КУМИ, предоставляющих муниципальную услугу.

91. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

91.1. Нарушение срока регистрации заявления граждан (юридических лиц) о предоставлении справки (выписки);

91.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

91.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;

91.4. Отказ в приеме документов;

91.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги;

91.6. Отказ заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Заявители имеют право на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте. Обращение в электронной форме направляется в КУМИ по адресу kumiraduga@yandex.ru.

94. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, подаются в Администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области в письменной форме по адресу: 1 квартал, д.55, ЗАТО г. Радужный, Владимирской области, 600910, а/я 7 или по электронной почте: radugn@avo.ru.

95. Обращение (жалоба) должно содержать:

95.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

95.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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;

95.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

95.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте kumiraduga@yandex.ru заверяется электронно-цифровой подписью.

97. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города, председатель КУМИ, принимает одно из следующих решений:

98.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

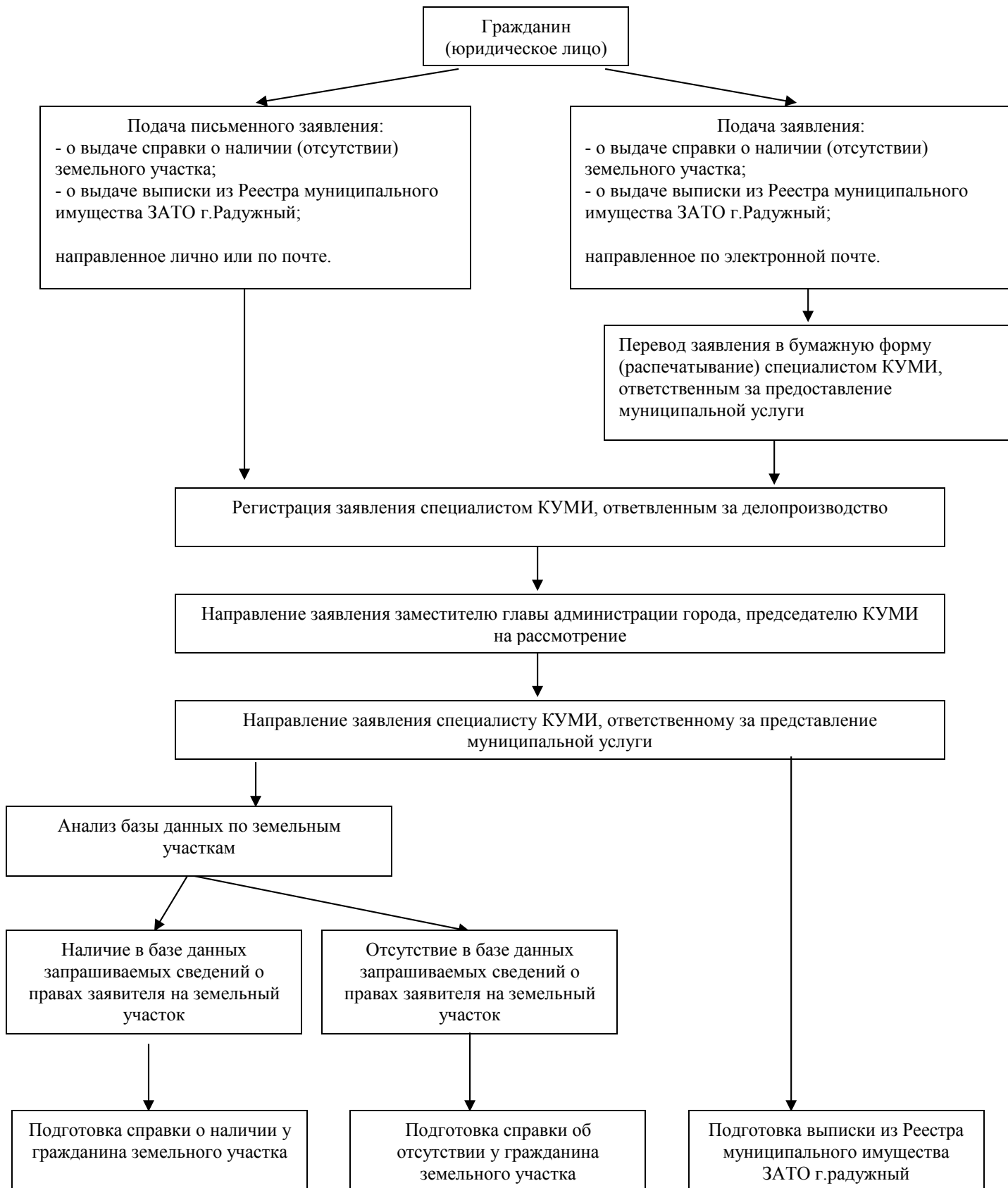
98.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

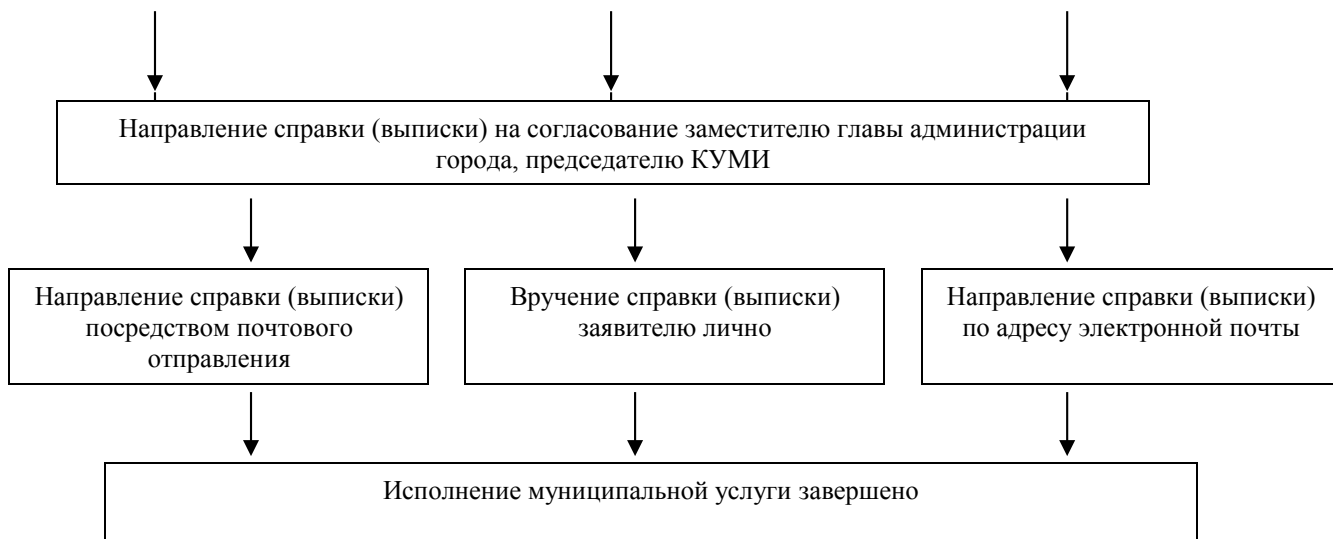
99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации города, председатель КУМИ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок гражданам
и юридическим лицам о земельных участках и имуществе





Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление справок и выписок гражданам
и юридическим лицам о земельных участках и имуществе»

Заместителю главы администрации города,
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации ЗАТО
г.Радужный
В.А.Семеновичу

От гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт гражданина РФ:
Серия _____ № _____
Выдан _____

ИНН _____
Адрес места жительства _____

Телефон: домашний _____
 рабочий _____
Адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку об отсутствии или наличии в моем пользовании (собственности)
земельных участков на территории ЗАТО г.Радужный для представления
в _____

указывается орган, в который предоставляется справка

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление справок и выписок гражданам
и юридическим лицам о земельных участках и имуществе»

Заместителю главы администрации города,
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации ЗАТО
г.Радужный
В.А.Семеновичу

От гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт гражданина РФ:
Серия _____ № _____
Выдан _____

ИНН _____
Адрес места жительства _____

Телефон: домашний _____
рабочий _____
Адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный о
муниципальном имуществе _____

указывается наименование муниципального имущества, иные сведения,

_____ позволяющее его идентифицировать

для представления в _____
указывается орган, в который представляется выписка

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление справок и выписок гражданам
и юридическим лицам о земельных участках и имуществе»

Заместителю главы администрации города,
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации ЗАТО
г.Радужный
В.А.Семеновичу

От _____
(должность)

(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Факс _____

Адрес электронной почты _____

Расчетный счет _____

БИК _____, ИНН _____

Корреспондентский счет _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный о
муниципальном имуществе _____

_____ указывается наименование муниципального имущества, иные сведения,

_____ позволяющее его идентифицировать

для представления в _____

_____ указывается орган, в который представляется выписка

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)