

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации МО «Котлас»
от 24 августа 2017 г. № 1852

Утвержден постановлением
администрации МО «Котлас»
от 06.03.2012 № 829

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
из реестра муниципального имущества**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации;
- 3) подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
- 4) выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители по доверенности, оформленной в установленном порядке, или нотариально заверенной копии такой доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет) : площадь Советов, д.3, город Котлас, Архангельская область, 165300.

Место принятия документов и заявлений, поступающих в Комитет: площадь Советов, д.3, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет 321 (приемная).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlas-city.ru

Адрес электронной почты: [e-mail: kui@kotlas-city.ru](mailto:kui@kotlas-city.ru)

График работы Комитета с заявителями: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.

Выходные дни : суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в Комитет: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(81837) 2-25-12, 2-06-26, 2-16-29.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и информацию о ее предоставлении можно получить у муниципального служащего Комитета, уполномоченного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета), кабинет 317, телефон 8(81837) 2-16-29.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по

которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов, указанные в Приложении к настоящему административному регламенту;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Информация из реестра имущества».

11. Муниципальная услуга предоставляется органом: «Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Устав МО «Котлас»;

Положение о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22 сентября 2011 года № 230/1-473-р;

Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 17 февраля 2011 года №182-369-р «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Котлас»;

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а, в приёмные часы (с понедельника по четверг с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.00 часов; в пятницу с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 15.30), или через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), или направляет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

В случае, если заявитель не уверен в точности указанных в заявлении сведений о наименовании имущества и (или) местонахождении, но располагает какой-либо дополнительной информацией об индивидуализирующих характеристиках имущества (в том числе и фотоснимки), позволяющих определенно установить имущество, необходимо указать об этом в заявлении.

14. Заявление, предусмотренное п.13 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с Приложением №2 настоящего административного регламента.

15. Документы, предусмотренные п.13 настоящего административного регламента, представляются в оригинале или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующие:

- 1) лицо, подавшее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4,5 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении и копиях документов имеются: неоговоренные исправления, зачеркивания; записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах;

отсутствие имени, отчества, отсутствие почтового или электронного адреса; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

3) текст заявления не подлежит прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

17. Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления – в течение 3 дней с даты поступления заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления;

3) подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления;

4) выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации – в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

19. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления.

В случае поступления запроса заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявления и документов в МФЦ.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для принятия решения Комитета о приостановлении предоставления муниципальной услуги является следующее:

1) содержащиеся в запросе заявителя сведения требуют уточнения;

2) поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановления.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления.

21. Основанием для принятия решения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина или наименования юридического лица, подавшего запрос, а также почтового адреса или местонахождения юридического лица, подавшего запрос;

2) в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст запроса не поддается прочтению.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 1) одного из результатов предоставления услуги:
 - а) выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Котлас» (далее – Реестр);
 - б) справки, содержащей сведения из Реестра;
 - в) письменного уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах имущества;
либо
- 2) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа администрации (МФЦ), фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. При этом указанные помещения должны соответствовать требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации, МФЦ. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и решений Комитета.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления

26. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом или МФЦ запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 16 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных в пункте 16 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Комитета и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Комитет или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – седьмым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его специалисту, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего

регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации является получение муниципальным служащим Комитета, уполномоченным на рассмотрение заявления (далее – специалист Комитета), принятых документов.

28. При рассмотрении заявления специалист Комитета устанавливает:

- 1) наличие (отсутствие) в Реестре имущества, указанного в заявлении.
- 2) необходимость уточнения сведений о зарегистрированных правах и правообладателях запрашиваемого объекта недвижимого имущества.
- 3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

В случае установления необходимости уточнения сведений о зарегистрированных правах и правообладателях объекта недвижимого имущества специалист Комитета должен в установленном порядке запросить информацию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый объект путем направления межведомственных информационных запросов.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- 1) о предоставлении заявителю информации;
- либо
- 2) об отказе в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления.

3.3. Подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации

29. Основанием для начала процедуры подготовки запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации является принятие специалистом Комитета решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации.

30. В случае принятия решения о предоставлении заявителю информации специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание одного из документов:

- а) выписки из Реестра;
- б) справки, содержащей сведения из Реестра;
- в) письменного уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах имущества.

31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета:

- 1) одного из результатов предоставления услуги:
 - а) выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Котлас»;
 - б) справки, содержащей сведения из Реестра;

- в) письменного уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах имущества;
 - либо
 - 2) уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.
- Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления.

3.4. Выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации

32. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации является подписание председателем Комитета:

- 1) одного из результатов предоставления услуги:
 - а) выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Котлас»;
 - б) справки, содержащей сведения из Реестра;
 - в) письменного уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах имущества;
- либо
- 2) уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- 1) одного из результатов предоставления услуги:
 - а) выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Котлас»;
 - б) справки, содержащей сведения из Реестра;
 - в) письменного уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах имущества;
- либо
- 2) уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Документ о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации регистрируется специалистом по делопроизводству и вручается заявителю или его представителю лично (в случае явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

Срок выполнения административной процедуры - до 30 дней со дня поступления (регистрации) заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

34. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

35. Решения председателя Комитета могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» 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, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) 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.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в местную администрацию;

направляются почтовым отправлением в местную администрацию;

направляются по электронной почте в местную администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

37.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

39. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 37.1. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 37.1. настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации из реестра
муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации из реестра муниципального имущества



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации из реестра
муниципального имущества

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
из реестра муниципального имущества
(на бланке заявителя, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению
имуществом администрации МО
«Котлас»
от _____
адрес (электронный адрес) : _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Котлас» (в виде выписки из Реестра, справки, содержащей
сведения из Реестра) _____
нужное подчеркнуть

наименование имущества : _____

местонахождение имущества : _____

*Дополнительная информация о запрашиваемом имуществе : _____

Приложение : 1.Документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от
имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

* заполняется в случае, если заявитель не уверен в точности указанных в
заявлении сведений о наименовании и местонахождении имущества и располагает
дополнительной информацией об индивидуализирующих характеристиках имущества,
позволяющих определенно установить имущество (в том числе фотоснимки).

Подпись _____

«___» _____ 20 г.