

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.12.2011

№ 2989

г. Искитим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципальной собственности

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района Новосибирской области, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципальной собственности (Приложение).

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям администрации района (Арсобековой Л.В.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципальной собственности.

3. Опубликовать постановление в газете «Знаменка» и на сайте администрации Искитимского района: <http://www.iskitim-r.ru> в разделе административная реформа.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по экономическим вопросам Безденежного Б.В.

Глава района

О.В. Лагода

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели – правообладатели муниципального имущества Искитимского района Новосибирской области, их представители) см.новую редакцию: любые заинтересованные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация);

лично в часы приема: понедельник – четверг с 08:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:12;

по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменном виде почтой;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ (при наличии).

В письменном виде в виде почтового отправления в адрес управления, либо в виде электронного отправления в адрес электронной почты администрации Искитимского района Новосибирской области.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить документы и их копии почтовым отправлением.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты управления:

Адрес официального сайта администрации: www.iskitim-r.ru

адрес интернет - страницы управления на интернет-сайте администрации Искитимского района Новосибирской области: www.iskitim-r.ru

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно в форме почтового отправления либо электронного документа.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается Главой района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому либо по адресу электронной почты, указанному в обращении. Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.

1.3.4. В помещениях управления предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача выписок из реестра муниципального имущества

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - специалисты администрации).

С 01.07.2012 управление при предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.1.3.3. административного регламента.

Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача сведений из реестра муниципального имущества Искитимского района (далее – сведения);

Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.94, № 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Уставом Искитимского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 04.07.2008 № 1;

Постановлением Главы Искитимского района Новосибирской области от 18.11.2010 № 9852 «Об утверждении Положения об управлении экономического развития, промышленности и торговли администрации Искитимского района Новосибирской области»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в приложении) и документ удостоверяющий личность и его копию;

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и его копию, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в администрацию.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде) и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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

3.1 Административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления.
- Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги
- Оформление и выдача сведений.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист управления по имуществу и земельным отношениям (далее – специалист по приему и регистрации заявления).

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме».

3.3.3. Специалист по приему и регистрации заявления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему и регистрации заявления помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.3.4. Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, либо посредством электронной связи.

3.3.5. Специалист по приему и регистрации заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает принятое и зарегистрированное заявление специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления является передача заявления специалистом по приему и регистрации заявления специалисту по рассмотрению заявления.

3.4.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение десяти дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном или электронном виде.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административных действий по оформлению сведений.

3.5. Оформление и выдача сведений.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за оформление и выдачу сведений является специалист по рассмотрению заявления.

3.5.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение *(25 дней)* *новая редакция:* 5 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет на подпись Главе района.

3.5.4. В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой администрации Искитимского района Новосибирской области специалист по рассмотрению заявления, информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения устно или письменно путем направления сообщения на почтовый адрес или адрес электронной почты.

3.5.5. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче сведений является выдача заявителю сведений.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами администрации положений административного регламента осуществляет Глава района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки приказом Главы района создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается Главой района.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района, заместителю главы администрации, Главе района.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

сведения о режиме работы администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем Главы администрации, Главой Искитимского района;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить муниципальную услугу оказанную администрацией в структурном подразделении администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов,

подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю Главы администрации, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя,

направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.11. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Основания для отказа в рассмотрении жалоб, оставление жалоб без ответа:

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

- в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

БЛОК-СХЕМА
административная процедура по оформлению и выдаче выписок
из реестра муниципального имущества Искитимского района Новосибирской
области



В управление по имуществу и
земельным отношениям

администрации Искитимского района
Новосибирской области

ФИО (Наименование организации)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность)

Место жительства (Местонахождение)

Телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества
Искитимского района Новосибирской области

Сведения о готовности прошу сообщить на адрес _____

Почтовым(электронным) отправлением.

По телефону _____

(должность заявителя)

подпись заявителя)

(Ф. И. О. заявителя)

« _____ » _____ Г.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, администрации Искитимского района Новосибирской области

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района	633209,Новосибирская обл., г.Искитим, ул. Пушкина,39 каб. 213,215 адрес электронной почты: imuh_isk@ngs.ru	понедельник-четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	тел (38343) 42774,42775
2	Администрация Искитимского района Новосибирской области	633209,Новосибирская обл., г.Искитим, ул. Пушкина,39 каб. 213,215 адрес электронной почты: www.iskitim-r.ru	понедельник-четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	приемная тел/факс(38343).24480, 24005 ОКР: тел (38343)24430