

Утвержден
постановлением
администрации Кстовского
муниципального района
от 28.03.2013 N 616

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Заголовок1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заголовок2

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Заголовок2

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - заинтересованные лица, заявители).

Заголовок2

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении

Заголовок3

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района (далее-Комитет):

Место нахождения Комитета:

- Россия, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, 4, 1 этаж, кабинет 108 (приемная), кабинет 109 (имущественный отдел Комитета).

Почтовый адрес Комитета:

- 607650, Россия, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4

График работы:

Понедельник-четверг: 8.00-17.00 ч

Пятница: 8.00-16.00 ч

Перерыв на обед: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни

Заголовок3

1.3.2. Справочные телефоны:

кабинет 108 (приемная) т. 8(83145) 3-92-70; факс 8(83145) 3-92-70;
кабинет 109 (специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги) т.8(83145) 3-92-72;

Заголовок3

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты:

Адрес электронной почты Комитета:

- galkina.iv@kst-adm.nnov.ru

Адрес электронной почты, официального сайта администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

- official@kst-adm.nnov.ru

- www.kstovo-adm.ru

Заголовок3

1.3.4. Порядок получения информации заявителями.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете

по телефону 8 (83145) 3-92-72

по почте

электронной почтой

на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района

на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

www.gosuslugi.ru

на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru

на информационном стенде Комитета

Заголовок3

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону 8(83145)39272, либо посредством личного посещения Комитета.

Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее – запрос о предоставлении информации) получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им запрос, по телефону или непосредственно лично в Комитете в часы приема, указанные в пункт 1.3.1. настоящего Регламента. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения заявлений, предоставления муниципальной услуги;
- 4) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

- при личном обращении в Комитет
- по телефону 8(83145)3-92-72

Заголовок3

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов и Интернет - сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru следующего содержания:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Консультации оказываются бесплатно специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Заголовок1

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заголовок2

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

Заголовок2

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кстовского муниципального района и осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района (далее- Комитет).

Заголовок2

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача ответа на запрос о предоставлении информации о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ на запрос о предоставлении информации), либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - уведомление об отказе в предоставлении информации).

Заголовок2

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Ответ на запрос о предоставлении информации или уведомление об отказе в предоставлении информации подготавливается и выдается (направляется) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Заголовок2

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Заголовок3

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета» от 25.12.1993 № 237, №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, Парламентская газета, №4, 23-29.01.2009);

Заголовок3

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994/ № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Заголовок3

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (« РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Заголовок3

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Заголовок3

2.5.5. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.), с. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Заголовок3

2.5.6. Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района», утвержденным решением Земского собрания Кстовского муниципального района № 574 от 26.05.2009 «Маяк», № 75(13279), 21.07.2009);

Заголовок3

2.5.7. Положением «О реестре муниципального имущества Кстовского района», утвержденного решением Земского собрания Кстовского муниципального района № 623 от 28.12.2004 года»;

Заголовок3

2.5.7. Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Кстовского муниципального района от 14.06.2006 № 1202-р;

Заголовок3

2.5.8. настоящим регламентом.

Заголовок2

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении информации по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, содержащий наименование (фамилию, имя, отчество - последнее при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса (характеристика конкретного объекта недвижимого имущества, по которому запрашивается информация, либо запрос о наличии объектов недвижимого имущества, в отношении которых возможна передача в аренду, с заданными характеристиками), подпись и дату.

Заголовок2

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления Кстовского муниципального района, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заголовок2

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие запроса о предоставлении информации требованиям, установленным пункте 2.6 Регламента;
- наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги.

Заголовок2

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- конкретный объект недвижимости, по которому запрашивается информация, не является муниципальной собственностью Кстовского муниципального района;
- в муниципальной собственности Кстовского муниципального района не имеется объектов недвижимого имущества, соответствующих характеристикам, заданным в запросе о предоставлении информации.

Заголовок2

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заголовок2

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Заголовок2

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

Заголовок3

2.12.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Заголовок3

2.12.2 Запрос, поступивший в письменной форме или в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Комитет. Информация о регистрации запроса вводится в электронную систему учета документов. Запросу присваивается внутренний входящий номер.

Заголовок2

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Заголовок2

2.14. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной

безопасности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя, в том числе для имеющих инвалидность, с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;
 - возможность сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;
 - обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386н.
 - кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часы работы специалиста.
- Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета для ожидания и приема граждан.

Заголовок2

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия сотрудников Комитета при предоставлении муниципальной услуги.
- простота и ясность изложения информационных документов

Заголовок1

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ).

Заголовок2

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- рассмотрение запроса о предоставлении информации;
- направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

Заголовок2

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации

Заголовок3

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет запроса о предоставлении информации посредством почтового отправления, по электронной почте, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также доставленного непосредственно заинтересованным лицом или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в Комитете. Заявитель перед подачей заявления обращается к специалисту Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Заголовок3

3.2.2. Специалист отдела учета и отчетности Комитета, ответственный за предоставление услуги:

- проверяет соответствие запроса о предоставлении информации пункту 2.6 Регламента; В случае соответствия документов, указанному пункту Регламента специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги ставит на заявлении отметку «проверено», дату и роспись, после чего заявитель направляет указанные документы для регистрации специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию служебной корреспонденции.
- отказывает в приеме запроса о предоставлении информации при наличии оснований, установленных в пункте 2.8 Регламента и ставит на заявлении отметку «Отказ в приеме документов» с указанием причин, указанных в пункте 2.8. Регламента, дату и роспись.

Заголовок3

3.2.3. Электронная почта проверяется специалистом отдела учета и отчетности, ответственным за предоставление услуги, и распечатывается на бумажном носителе.

При получении запроса о предоставлении информации и приложенных к нему документов с использованием информационно-коммуникационных систем (через Интернет-портал) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет верность заполнения запроса о предоставлении информации и приложенных документов на соответствие пункту 2.6. настоящего Регламента, после чего заявитель получает

уведомление на e-mail о подтверждении в приеме запроса о предоставлении информации и документов или отказе в приеме запроса о предоставлении информации и документов, не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления.

В случае соответствия документов указанному пункту регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги переводит заявление и приложенные к нему документы, полученные через Интернет-портал на бумажный носитель и ставит на заявлении отметку «проверено», дату и роспись, после чего направляет указанные документы для регистрации специалисту Комитету, ответственному за прием и регистрацию служебной корреспонденции.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию служебной корреспонденции;

- регистрирует запрос о предоставлении информации в АИС «Служебная корреспонденция»;

- направляет зарегистрированный запрос о предоставлении информации председателю Комитета для получения распорядительной подписи;

- направляет запрос о предоставлении информации с распорядительной подписью председателя Комитета специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления процедуры составляет 3 дня

Заголовок3

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- направление зарегистрированного запроса о предоставлении информации с распорядительной подписью председателя Комитета специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги;
- отказ в приеме документов.

Заголовок2

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении информации, проверка правильности оформления, принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, запроса о предоставлении информации с распорядительной подписью председателя Комитета, либо лица, его замещающего и /или начальника отдела, заместителя председателя Комитета.

Заголовок3

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность представленных документов;
- принимает решение о предоставлении информации, либо отказе в предоставлении информации.

Критерием принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является достоверность, полнота и своевременность представления заявителем

документов.

Заголовок3

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней.

Заголовок3

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта ответа заявителю на запрос о предоставлении информации, соответствующего принятому решению.
- направление председателю Комитета проекта ответа на запрос о предоставлении информации заявителю для подписания.

Заголовок2

3.4. Направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Заголовок3

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию служебной корреспонденции ответа заявителю, подписанного председателем Комитета

Заголовок3

3.4.2. В случае подписания положительного решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, специалистом, ответственным за прием и регистрацию служебной корреспонденции регистрируется ответ на запрос о предоставлении информации, содержащий запрашиваемую информацию.

В случае подписания решения об отказе в предоставлении информации регистрируется ответ на запрос о предоставлении информации - уведомление об отказе (при наличии основания, установленного в пункте 2.9 Регламента).

Заголовок3

3.4.3. Ответ на запрос о предоставлении информации или уведомление об отказе в предоставлении информации с соблюдением срока, установленного в пункте 2.4 Регламента, направляется заявителю.

Направление или выдача ответа на запрос о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации фиксируется путем внесения соответствующих записей в АИС «Служебная корреспонденция».

Направление ответов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица).
- по электронной почте на указанный в запросе электронный адрес заявителя.

Заголовок3

3.4.4. Днем направления ответа на запрос о предоставлении информации, либо уведомления об отказе считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа, дата отправления ответа на запрос, зарегистрированная при отправке в электронной форме.

Заголовок3

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 6 дней.

Заголовок3

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на запрос о предоставлении информации о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Кстовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении такой информации.

Заголовок1

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Заголовок2

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение председателем Комитета, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами за предоставление муниципальной услуги.

Заголовок2

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Заголовок3

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнение должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются должностными лицами.

Заголовок3

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений главы администрации Кстовского муниципального района, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

Заголовок3

4.2.3. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

Заголовок3

4.2.4. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

Заголовок2

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

Заголовок2

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заголовок2

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несет дисциплинарную ответственность.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Заголовок1

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заголовок2

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Председателю КУМИ Кстовского муниципального района, главе администрации района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заголовок2

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной, повлекшие за собой:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административный регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административный регламентом;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, 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.

Заголовок2

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Заголовок3

5.3.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заголовок3

5.3.2. В письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заголовок3

5.3.3. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заголовок3

5.3.4. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Кстовского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Заголовок3

5.3.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заголовок2

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

Заголовок3

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление услуги, к Председателю Комитета по адресу: город Кстово, пл. Ленина, дом 4, кабинет 108; по телефону: 8-(83145)-3-92-70; по электронной почте: galkina.iv@kst-adm.nnov.ru
- на действия (бездействия), решения должностных лиц Комитета, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, к главе администрации Кстовского муниципального района:

по адресу: город Кстово, площадь Ленина, дом 4;

по телефону/факсу: 8 (83145) 3-92-41;

по электронной почте: official@kst-adm.nnov.ru.

Заголовок3

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Заголовок3

5.4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Заголовок3

5.4.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Заголовок3

5.4.5. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

Заголовок2

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

Заголовок3

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

Заголовок3

5.5.2. копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

Заголовок2

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Заголовок3

5.6.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Кстовского муниципального района правилами документооборота.

Заголовок3

5.6.2. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронном виде, должны быть рассмотрены в течение 15 дней с момента их регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

Заголовок3

5.6.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

Заголовок2

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

Заголовок3

5.7.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный

ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заголовок3

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заголовок3

5.7.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена — председателем Комитета, главой администрации Кстовского муниципального района.

Заголовок3

5.7.4. 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.

Заголовок3

5.7.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Заголовок3

5.7.6. 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.

Заголовок2

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заголовок2

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заголовок2

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru; официальном Интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.