



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Бережко М.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области, и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Направить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

И.о. главы администрации

Ю.И.Привалова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим
лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в
собственности муниципального образования в виде выписок из реестра
муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте администрации [http: admnmj@ah tuba.astranet.ru](http://admnmj@ah tuba.astranet.ru), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный, федеральный портал).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной

услуги являются уполномоченные должностные лица комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – комитет и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч.1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; № 27 ст.3410);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета» от 2002, № 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 2002, № 2, ст. 127; 2007, 46, ст. 5554);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»

(«Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации из Реестра муниципального имущества МО «Ахтубинский район» (далее – Реестр), в виде выписки из Реестра, содержащей сведения о запрашиваемом объекте, либо письма об отсутствии сведений в Реестре о запрашиваемом объекте (далее – ответ заявителю).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления - 2 дня;
- рассмотрение заявления – не более 8 дней;
- направление заявителю выписки из Реестра, содержащей сведения о запрашиваемом объекте, либо письма об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте - 1 день.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации и комитете заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации:

Адрес: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 5-11-88;

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: admnmj@ah tuba.astranet.ru;

Адрес официального сайта администрации:

<http://admnmj@ah tuba.astranet.ru>

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования администрации – по средам с 8.00 до 12.00.

2.6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) комитета:

Адрес: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

Телефон комитета: (85141) 5-48-31, 5-21-56 факс: 5-16-88;

Адрес электронной почты комитета для направления обращений:
kizoadm@mail.ru

График работы комитета: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 12.00, выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан председателем комитета - среда с 8.00 до 12.00.

2.6.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица комитета по телефонам 8(85141) 5-48-31, 5-21-56, а также через региональный и федеральный порталы и на официальном сайте администрации (<http://admnjm@ahtuba.astranet.ru>).

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и комитета;
- о справочных телефонах администрации и комитета;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://admnjm@ahtuba.astranet.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi>.

astrobl.ru, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации и комитета, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение № 1 к регламенту);
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации <http://admnmj@ahuba.astranet.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>: заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 регламента, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации <http://admnmj@ahuba.astranet.ru> либо через региональный портал

<http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7 пункта 2.6 регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 регламента;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://admnmj@ah tuba.astranet.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через сайт администрации,

региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата государственной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления - 2 дня;
- рассмотрение заявления – не более 8 дней;
- направление заявителю выписки из Реестра, содержащей сведения о запрашиваемом объекте, либо письма об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте - 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо прием заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование председателю комитета.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт их получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение об их получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование председателю комитета.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале

регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование председателю комитета.

После получения визы председателя комитета, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой председателя комитета, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой председателя комитета.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку выписки из Реестра содержащую запрашиваемую информацию или проект письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре и передает на подпись председателю комитета.

Результатом исполнения административного действия является подписание проекта выписки из Реестра или проекта письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре председателем комитета.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.4. Направление заявителю выписки из Реестра или письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанной председателем комитета выписки из Реестра или письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует выписку из Реестра или письмо заявителю об отсутствии информации о

запрашиваемом объекте в Реестре в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета, Главой муниципального образования.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы муниципального образования:

- по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

- по телефону/факсу приемной администрации: (85141) 5-11-88;

- по электронной почте: admnmj@ahuba.astranet.ru.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации Глава муниципального образования осуществляет по средам с 8.00 до 12.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы 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 жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем, в обязательном порядке, указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление Главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются

законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

ОТ: _____
(организационно-правовая форма, наименование - для
юридических лиц
должность, фамилия, инициалы должностного лица*,
фамилия, имя, отчество для физических лиц)

_____ (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

Заявление о предоставлении информации

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)
действую от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)
на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
прошу предоставить мне информацию о следующем имуществе,
находящемся в муниципальной собственности МО «Ахтубинский район» в
виде выписки из реестра муниципальной собственности:
_____ (указать сведения, позволяющие идентифицировать имущество)

Выписку прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Комитет имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»

дополнительно в электронном виде: _____
электронный адрес

_____ дата направления запроса

_____ подпись заявителя или его
представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

