



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2012 № 284-п
р.п.Исса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области (с изменениями), администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества».

2. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Иссинский районный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 10.08.2010г № 184-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из Реестра муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района.

Глава администрации



А.Н. Кулигин

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Иссинского района
Пензенской области
от 28.08.2012 №284-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Иссинского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации и выписок из реестра муниципального
имущества»

Структура административного регламента:

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

Раздел 3

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ;**

Раздел 4

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА;**

Раздел 5

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 01.02.2010 № 20-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Иссинского района».

1.2. Регламент является нормативно правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламент преследует цель и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий; срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуг;

- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с последующими изменениями);

2.3. Наименование муниципальных органов, учреждений и организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иссинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района.

Муниципальная услуга предоставляется на базе Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области», далее по тексту МУ МФЦ Иссинского района по адресу, указанному в пункте 2.10.

2.4. Заявителями являются: физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ожидание в очереди для подачи заявления на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 10 дней со дня подачи документов заявителем.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день ее подачи.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

2.10. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области. Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района Пензенской области:

Адрес: 442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21;

Контактные телефоны: (8-841-44) 2-21-69;

Адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru;

Адрес официального сайта: www.rissa.pnzreq.ru.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 17.00

График работы: вторник, четверг, пятница – 8.00-15.00.

МУ МФЦ Иссинского района:

Адрес: 442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 49;

Контактные телефоны: (8-841-44) 2-27-61;

Адрес электронной почты: mfc_issa@mail.ru;

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 17.00; суббота с 08.00 до 13.00

Выходной: воскресенье.

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;

суббота с 08.00 до 13.00

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также предоставляется;

- начальником отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района по указанным в пунктах 2.10. настоящего регламента адресам;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования согласно указанных в пунктах 2.10. настоящего регламента реквизитов;

2.12. На информационных стендах в помещении МУ МФЦ Иссинского района размещается следующая информация;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Иссинского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, размещена в приложение № 1 к настоящему регламенту;

- график приема граждан по личным вопросам начальником по имущественным и земельным отношениям администрации района и руководством администрации Иссинского района, директором МУ МФЦ Иссинского района;

- порядок получения гражданами консультаций;

- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги.

- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.13. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании МУ МФЦ Иссинского района, расположенного по указанному в пункте 2.10. настоящего регламента адресу.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Зал ожидания оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги – рейтинг (уровень) доступности муниципальной услуги являются:

1. Наличие разработанного и утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) административного регламента предоставления муниципальной услуги - настоящий административный регламент;

2. Размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящего административного регламента на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области – обеспечение возможности для каждого без обращения в орган власти ознакомиться с настоящим административным регламентом;

3. Предоставления муниципальной услуги на базе МУ МФЦ Иссинского района - принцип «одного окна», что значительно сокращает количество обращений заявителя в различные инстанции, задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

4. Организация предоставления муниципальной услуги в электронном виде – возможность получения муниципальной услуги заявителем без обращений в органы власти.

5. Своевременное принятие законного и обоснованного решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги – снижение количества обращений заявителя в органы власти и сокращение сроков предоставления муниципальной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Количество обращений заявителя в соответствующие инстанции (МФЦ, орган местного самоуправления) для получения одной муниципальной услуги;

2. Время, потраченное заявителем на ожидание приема в очереди, для подачи заявления для получения муниципальной услуги;

3. Время, потраченное на получение муниципальной услуги;

3. Количество денежных средств, потраченных заявителем на получение муниципальной услуги;

4. Осуществление заявителем неофициальных платежей, в том числе на посреднические услуги;

5. Качество консультирования заявителя сотрудником, предоставляющим услугу;

6. Комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

2.18. Для определения рейтинга (уровня) доступности муниципальной услуги и качества предоставления муниципальной услуги, администрацией Иссинского района совместно с МУ МФЦ Иссинского района ежегодно проводится мониторинг качества предоставления муниципальных услуг по результатам которого готовится доклад об оценке качества предоставления муниципальных услуг, который

размещается на официальном сайте администрации Иссинского района в сети Интернет.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МУ МФЦ Иссинского района следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Названный документ заявитель предоставляет самостоятельно.

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.20. Образец заявления для получения муниципальной услуги размещен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

2.21. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

Отказ в приеме заявления заявителем может быть обжалован директору МУ МФЦ Иссинского района, главе администрации Иссинского района, либо в судебном порядке.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.22. Администрация Иссинского района имеет право отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.21.

Указанный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителем может быть обжалован главе администрации Иссинского района, либо в судебном порядке.

2.23. Образцы письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района при получении от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги действуют в следующем порядке:

Административные процедуры:

Муниципальная услуга предоставляется как при личном (устном) обращении заявителя, так и при письменном обращении.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЛИЧНОМ (УСТНОМ) ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГОЙ

3.2. При личном (устном) обращении для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района по адресу, указанному в пункте 2.10. настоящего регламента.

3.3. Ожидание в очереди для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию устного обращения в журнале регистрации обращений граждан.

3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю в устной форме запрашиваемую им информацию. По просьбе заявителя, информация ему предоставляется в письменном виде.

3.6. Общий срок предоставления услуги не может превышать 20 минут.

3.7. Конечный результат действия – предоставление заявителю запрашиваемой им информации.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. Предоставление муниципальной услуги.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.8. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МУ МФЦ Иссинского района, по адресу указанному в пункте 2.10. настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в МУ МФЦ Иссинского района соответствующим специалистом.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги 15 минут.

3.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.11. Специалист МУ МФЦ Иссинского района, принявший заявление осуществляет ее проверку, на соответствие ее оформления установленным требованиям.

В случае если заявление оформлено с нарушением установленных требований, заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.21. настоящего регламента.

3.12. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день ее подачи.

3.14. По желанию заявителя и наличии достаточной информации на момент обращения в МУ МФЦ Иссинского района, специалист МУ МФЦ предоставляет запрашиваемую им информацию в устной форме в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.6 настоящего регламента.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги специалистом МУ МФЦ Иссинского района не позднее следующего дня после его получения от заявителя передаются в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района для принятия решения по существу.

3.16. Начальник, отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района (далее по тексту специалист отдела по имущественным и земельным отношениям), ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее следующего дня после поступления из МУ МФЦ Иссинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит письменную информацию в объеме и по предмету поступившего заявления.

3.17. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям, не позднее следующего дня после оформления информации, письменную информацию по муниципальной услуге передает в МУ МФЦ Иссинского района.

3.18. Специалист МУ МФЦ Иссинского района не позднее следующего дня после поступления документа о предоставлении муниципальной услуги в МУ МФЦ направляет (вручает) его заявителю.

3.17. Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.18. Результат действия – предоставление заявителю запрашиваемой им информации.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;

4.1. Контроль за соблюдением последовательности определенных настоящим регламентом процедур и действий специалистов МУ МФЦ Иссинского района осуществляется директором МУ МФЦ Иссинского района в форме:

- систематического (ежедневного, еженедельного) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- планового (ежемесячного, ежеквартального) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления ежегодного мониторинга доступности муниципальных услуг и качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых на базе МУ МФЦ Иссинского района ;

- осуществления приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг на базе МУ МФЦ Иссинского района.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности определенных настоящим регламентом процедур и действий отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района осуществляется первым заместителем главы администрации Иссинского района в форме:

- систематического (ежедневного, еженедельного) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- планового (ежемесячного, ежеквартального) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления ежегодного мониторинга доступности муниципальных услуг и качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Иссинского района;

- осуществления приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района.

- рассмотрения и разрешения обращений, заявлений и жалоб получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) соответствующих специалистов администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района.

4.3. Для проведения проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрацией Иссинского района может формироваться комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (протокол) подписывается председателем и членами комиссии.

Раздел 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента устно, либо письменно

к первому заместителю главы администрации Иссинского, либо к главе администрации Иссинского района, а на действия (бездействие) специалистов МУ МФЦ Иссинского района также к директору МУ МФЦ Иссинского района по адресам:

Администрация Иссинского района: Пензенская область, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21;

Контактные телефоны:

Глава администрации района: (8-841-44) 2-11-88

Первый заместитель главы администрации района: (8-841-44) 2-17-34

МУ МФЦ Иссинского района: Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 49;

Контактные телефоны:

Директор МУ МФЦ Иссинского района: (8-841-44) 2-27-61;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Иссинского района
Пензенской области
от 28.08.2012 №284-п

Блок-схема

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации и выписок из реестра муниципального
имущества»

1	Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги – заявление предоставляется в МУ МФЦ Иссинского района соответствующему специалисту	
2	По желанию заявителя и при наличии достаточной информации в МУ МФЦ, специалист МУ МФЦ предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в устной форме	
При невозможности предоставления информации в устной форме, специалист МУ МФЦ принимает одно из следующих решений:		
3	Осуществляет прием заявления и документов от заявителя	При наличии оснований предусмотренных регламентом, отказывает в приеме заявления и документов, о чем незамедлительно сообщается заявителю
4	Специалистом МУ МФЦ заявление заявителя передается в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района	
5	Специалист отдела по земельным и имущественным отношениям готовит письменную информацию в объеме и по предмету заявления о предоставлении муниципальной услуги	
6	Специалист отдела по земельным и имущественным отношениям передает документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МУ МФЦ Иссинского района	
7	Специалист МУ МФЦ Иссинского района документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (вручает) заявителю	

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Иссинского района
Пензенской области
от 28.08.2012 №284-п

О Б Р А З Е Ц

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации
Иссинского района

Ф.И.О., заявителя _____,
проживающего (ей) по адресу: _____
Ф.И.О. _____
(руководителя юридического лица, ИП)

(наименование юридического лица, ИП)
расположенного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию (выписку) (указывается нужное)
из _____ реестра _____ муниципального _____ имущества
_____ для
(указывается на какое имущество)

(указываются цели)

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

Ф.И.О. руководителя юридического лица, ИП
наименование юридического лица, ИП

подпись

« _____ 201__ года

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Иссинского района
Пензенской области
от 28.08.2012 №284-п

О Б Р А З Е Ц

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____

Сообщаем, что Ваше заявление о предоставление информации (выписки) из
реестра муниципального имущества _____

(указывается что конкретно запрашивалось)

администрацией Иссинского района рассмотрено и оставлено без удовлетворения по
следующим основаниям.

Запрашиваемая Вами информация (выписка) не может быть Вам
предоставлена

(указываются основания и причины по которым отказано в предоставлении муниципальной

услуги со ссылками на нормативные правовые акта, на основании которых отказано

в предоставлении муниципальной услуги)

Одновременно разъясняем Вам, что в случае если Вы не согласны с решением
администрации Иссинского района об отказе в предоставлении Вам муниципальной
услуги Вы вправе это решение обжаловать в установленном законом порядке, в том
числе путем обращения в суд.

Глава администрации

/ _____/