

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
(СПРАВОК, ВЫПИСОК) ОБ ОБЪЕКТАХ, ВНЕСЕННЫХ В РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПО ЗАПРОСАМ ЮРИДИЧЕСКИХ
И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц" (далее – административный регламент) устанавливает процедуру действий Администрации города Кировск с подведомственной территорией (далее – Администрация) по предоставлению сведений о муниципальном имуществе.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане (физические лица), организации (юридические лица) или их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении информации (справок, выписок) об объектах муниципального имущества.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее Комитет).

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- по телефону (815-31) 5-45-46;
- лично у должностного лица Комитета по адресу: 184250 г. Кировск, Мурманская область, пр. Ленина, д. 16, кабинет № 30, время приема:
 - понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;
 - вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;
 - среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;

четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;

пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 184250 г. Кировск, Мурманская область, пр. Ленина, д. 16;

- направив обращение по электронной почте на адрес Комитета: kums@gov.kirovsk.ru.

- на официальном сайте администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией: www.kirovsk.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

1.3.4 Устное информирование не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней со дня его регистрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем одного из следующих документов:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- справка об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об имуществе;

- решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления о предоставлении информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов г. Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 №67)³;
- Решение Совета депутатов города Кировска от 29.01.2013 № 3 «Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества города Кировска»⁴;
- Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска (утвержден Решением Совета депутатов от 20.12.2011 №83)⁵;
- настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выполнения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление о предоставлении сведений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление). В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (для юридических лиц – полное наименование) заявителя;
- место жительства (место нахождения) заявителя, контактный телефон;
- форма предоставления сведений (справка или выписка из реестра муниципального имущества);
- наименование, адрес места нахождения или иные характеристики имущества, позволяющие его идентифицировать (в случае, если сведения запрашиваются в форме выписки из реестра муниципального имущества).

2.6.2. Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление и документ, указанные в данном пункте, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Кировск, и направлены в

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

² "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

³ "Кировский рабочий", N 3, 18.01.2007, с. 11-17.

⁴

⁵

Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие поданного заявления требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и консультирование (предоставление справочной информации) осуществляется в кабинете № 30 Комитета в здании Администрации.

2.11.2. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.11.3. Помещение кабинета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям. Каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, и печатающим устройством.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с необходимой информацией по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.5. На информационных стендах содержится следующая информация:

- образец заполнения заявления о предоставлении сведений о муниципальном имуществе;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.12.3. Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде:

- на официальном сайте администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (www.kirovsk.ru);
- на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>".

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о муниципальном имуществе;
- рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении сведений о муниципальном имуществе;
- подготовка справок или выписок об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- направление ответов заявителям.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему

Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о муниципальном имуществе.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо поступление заявления в Комитет посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.2.2. Рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении сведений о муниципальном имуществе.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – не более 2 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка справок или выписок об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит запрашиваемые сведения о муниципальном имуществе.

Сведения о муниципальном имуществе предоставляются в следующих формах:

- выписка из реестра муниципального имущества;
- справка об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об имуществе.

Сведения о муниципальном имуществе подписывает председатель (заместитель председателя) Комитета и заверяются печатью Комитета. Максимальный срок выполнения действий – не более 5 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе с указаниями причин.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.2.4. Направление ответов заявителям.

Должностное лицо Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сведения о муниципальном имуществе или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю на почтовый адрес или выдает лично заявителю или его уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверки должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность проверок может носить плановый и внеплановый характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.1.4. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а так же принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, данным административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Мурманской области, данным административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица Комитета, предоставившего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги выписке или справке.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в вышестоящий орган – Администрацию муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета или должностного лица Комитета;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета или должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитета в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета kums@gov.kirovsk.ru, единого (регионального)

портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

- письменно по адресу 184250 г. Кировск, Мурманская область, пр. Ленина, д. 16,

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска;

- по телефону (815-31) 5-45-46;

- на личном приеме в кабинете №30, время приема понедельник - пятница - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Комитета kums@gov.kirovsk.ru.

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации города Кировск проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Книге входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу председателю (заместителю председателя) Комитета.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу - вносит в журнал учета входящих документов порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;

- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- входящий номер;

- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю (заместителю председателя) Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя председатель (заместитель председателя) Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу, и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем (заместителем председателя) Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Комитета 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 Мурманской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа

Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы оно вправе обратиться в суд.

К административному регламенту Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска «Предоставление Информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ИНФОРМАЦИИ (СПРАВОК, ВЫПИСОК) ОБ ОБЪЕКТАХ,
ВНЕСЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПО ЗАПРОСАМ
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ФОРМАТ А4)**

Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска

от _____
(ФИО гражданина или наименование
юридического лица)

(адрес)

(контактные телефоны)

**З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ, ВНЕСЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Прошу предоставить выписку из «Реестра муниципального имущества города Кировска» в отношении следующего объекта (движимого, недвижимого) имущества

(наименование, адрес места нахождения или иные характеристики имущества, позволяющие его идентифицировать)

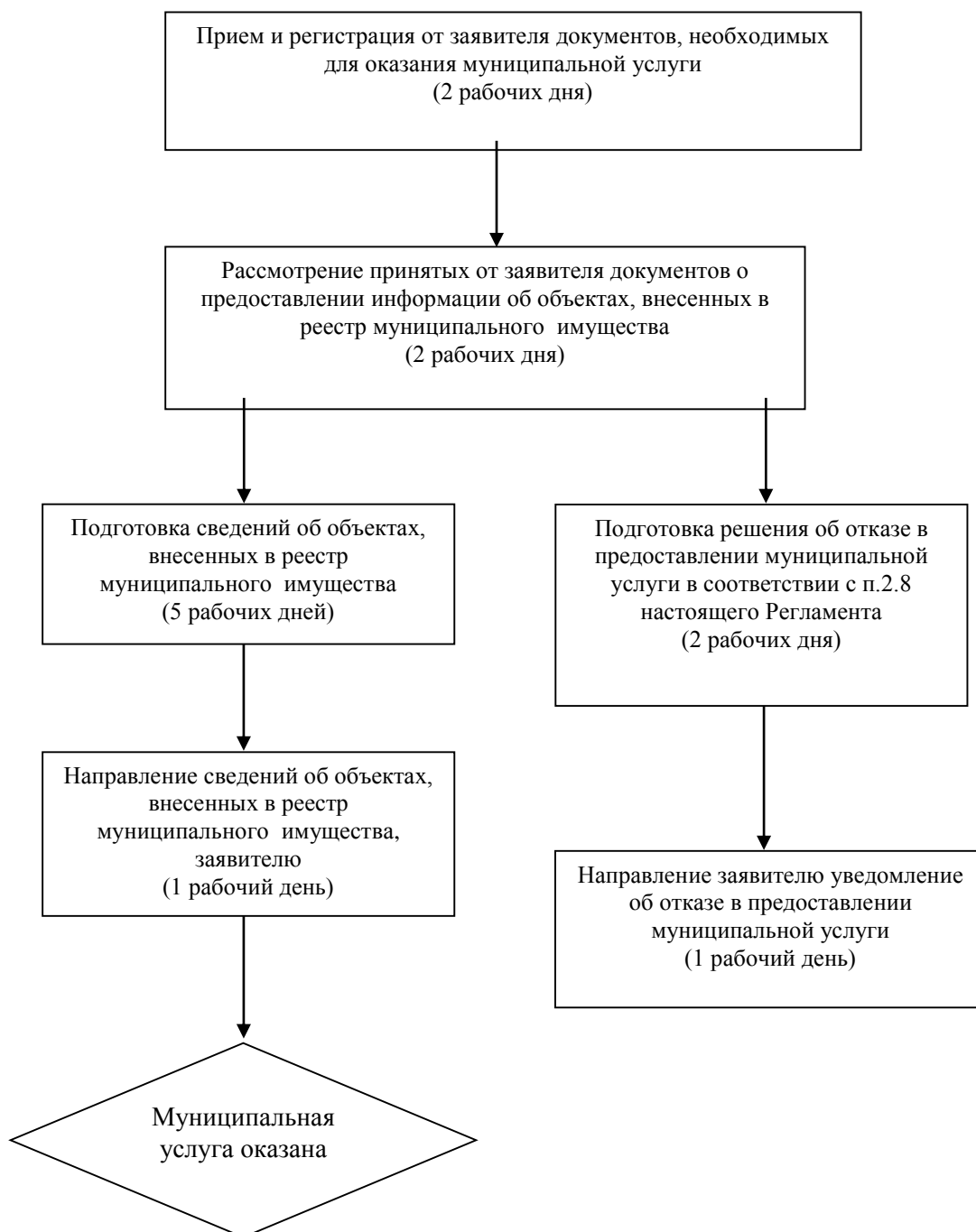
При отсутствии указанного имущества в реестре муниципального имущества прошу представить соответствующую справку.

_____/_____
(подпись гражданина или наименование
должности и ФИО руководителя юр. лица, дата)

*юридические лица подают заявления на бланке юридических лиц, содержащий реквизиты юридического лица.

К административному регламенту Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска « Предоставление Информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ (СПРАВОК,
ВЫПИСОК) ОБ ОБЪЕКТАХ, ВНЕСЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, ПО ЗАПРОСАМ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ"**



К административному регламенту Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска « Предоставление Информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА КИРОВСКА

N п/п	Наименование юридического лица (правообла- дателя)	Наимено- вание объекта	Реестро- вый номер	Адрес (местополо- жение) объекта	Краткая характеристика	Примечание
1						
2						
...						

- Балансовая и остаточная стоимость объекта по запросу

Председатель (заместитель председателя) комитета
по управлению муниципальной собственностью
администрации города Кировска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К административному регламенту Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска «Предоставление Информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТСУТСТВИИ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СВЕДЕНИЙ
ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

(ФИО (наименование), почтовый или
электронный адрес заявителя)

Уведомление об отсутствии в реестре
муниципального имущества сведений
об объектах имущества

Сообщаем, что объект _____, расположенный по адресу: _____
(указывается наименование объекта)

_____ ,
в реестре муниципального имущества города Кировска не числится.

Председатель (заместитель председателя) комитета
по управлению муниципальной собственностью
администрации города Кировска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

К административному регламенту Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска « Предоставление Информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА В
ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ (СПРАВОК, ВЫПИСОК) ОБ ОБЪЕКТАХ, ВНЕСЕННЫХ В
РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПО ЗАПРОСАМ ЮРИДИЧЕСКИХ И
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

Администрация города Кировска
с подведомственной территорией
Мурманской области

От кого (данные о гражданине: фамилия, имя, отчество, адрес проживания или пребывания, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон или наименование юридического лица с реквизитами)

ЖАЛОБА

На _____
(наименование органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Предмет жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий)
с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу,
не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

На основании изложенного прошу _____
(указать суть жалобы)

(дата)

(подпись)