Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Илимский район

Невонское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2017 № 229

п. Невон

О внесении изменений в постановление Администрации

Невонского муниципального образования от 21 февраля 2017 № 22

«Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о форме

собственности на недвижимое имущество и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации об объектах

недвижимости, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  [постановлением Администрации Невонского муниципального образования от 29 ноября 2011 года №32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования», с учетом экспертного заключения на муниципальный нормативный правовой акт от 20.07.2017 № 1044, руководствуясь Уставом Невонского муниципального образования](#consultantplus://offline/ref=9B5DE1C2188AF1B6A9055D6F27C768C6DEE15E6AC568F043EF97793134C048CDZCY4E)

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменений в постановление Администрации Невонского муниципального образования от 21 февраля 2017 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Невонского муниципального образования Мезенцева Н.А.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение

к постановлению Администрации

Невонского муниципального образования от 29.09.2017 № 229

«О внесении изменений в постановление Администрации

Невонского муниципального образования от 21 февраля 2017 № 22

«Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о форме

собственности на недвижимое имущество и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации об объектах

недвижимости, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

О внесении изменений в постановление Администрации Невонского муниципального образования от 21 февраля 2017 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Внести изменения в постановление Администрации Невонского муниципального образования от 21 февраля 2017 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду», изложив его в новой редакции:

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, в том числе об объектах недвижимости, которые предназначены для сдачи в аренду, находящихся на территории Невонского муниципального образования*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Невонского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Невонского муниципального образования (далее – Администрация).

4.1. Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, находящийся на территории Иркутской области (далее - МФЦ)

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалист Отдела по управлению имуществом Администрации Невонского муниципального образования, являющийся ответственным за предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - должностное лицо Администрации), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

7. Должностные лица Администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации он может обратиться к главе Невонского муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 административного регламента.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

13. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://невон-адм.рф/index.php>, официальном сайте МФЦ, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц Администрации;

4) почтовый адрес Администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Местонахождение Администрации: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, пос. Невон, ул. Кеульская,9

Контактный телефон: телефон 8(39535) 43-4-36 факс 8(39535)43-3-87

Режим работы: ежедневно с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

16. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

17. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru./).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Невонского муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Невонского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее – предоставление информации).

19. Предоставление информации осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления Невонского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Невонского муниципального образования.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги, срок направления документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления информации составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента в Администрацию, либо в МФЦ*.*

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

23. Срок выдачи (направления) выписки из реестра муниципального имущества Невонского муниципального образования (далее – выписка из реестра) или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Администрацией.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31D75B2B1AE8163C60ECCCpAeBH) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DD5C2718BB413E31B9C2AE12p5e1H) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

в) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DE582B17BD413E31B9C2AE12p5e1H) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, № 5, ст. 410);

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DD5C2716B8413E31B9C2AE12p5e1H) Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 год, № 40, ст. 3822);

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3058E40D1EB966720276FC7819F15EC813C39BF22D8775D3009733A42bBbAG) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.

е) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DF5D2B12B6413E31B9C2AE1251D236700F9DB65F0E8ABBpAe1H) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 год);

ж) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органа местного самоуправления реестров муниципального имущества»; («Российская газета», № 293, 28.12.2011)

з) Устав Невонского муниципального образования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

26. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

27. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя юридического лица (физического или юридического лица);

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.

28. Требования к заполнению заявления:

а)  в случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть подписано электронной подписью;

б) заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

в) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

30. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Невонского муниципального образования находятся в распоряжении органа местного самоуправления Невонского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) отсутствие запрашиваемых сведений об объекте учета.

34. Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания отказа, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

36. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

37. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

такой услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

42. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

43. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

44. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

45. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

46. Каждое рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствами.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

49. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации Невонского муниципального образования, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3C6E8B25EA3FF720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D165B841F), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015, регистрационный № 38115) в здание Администрации (далее - здание);

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание с учетом потребностей инвалидов собственник здания в соответствии с [частью четвертой статьи 15](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F678F27E130F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179D1BB443F) Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида.

50. Для предоставления муниципальной услуги на дому, инвалиду либо представителю инвалида необходимо оформить заявку, обратившись в Администрацию:

- по телефону: 8(39535) 43-3-87

- с помощью электронной почты: [nevon.adm@inbox.ru](mailto:nevon.adm@inbox.ru)

При подаче заявки на оказание услуги на дому, инвалиду необходимо сообщить номер удостоверения, какую муниципальную услугу хочет получить, адрес (место нахождение) инвалида и согласовать с должностным лицом Администрации удобное для инвалида время посещения.

По прибытии должностное лицо Администрации обязано предъявить удостоверение Администрации Невонского муниципального образования. Во время оказания муниципальной услуги, должностное лицо оказывает инвалиду содействие в оформлении заявления и документов, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента. При этом свои действия будет сопровождать разъяснениями, дублированием необходимой информацией в удобной для инвалида форме.

В случае оказания муниципальной услуги инвалиду по зрению, который имеет сильную потерю зрения, возможно оказание муниципальной услуге в присутствии представителя инвалида либо совместно проживающего с инвалидом члена семьи.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации.

52.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

53. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

54. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. При обращении за предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Перечень классов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

57. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, согласно пункта 27 настоящего административного регламента.

58. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации и выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении информации с приложением документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, приемная, телефон 43387;

2) через организацию почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте Администрации - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/),

б) посредством Единого портала государственных услуг»

62. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

63. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

64. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

65. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

66. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, (при наличии) в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, или МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

67. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении информации

или об отказе в предоставлении информации

и выдача (направление) соответствующего решения заявителю

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

69. Должностное лицо Администрации в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами, а также в соответствии с заявлением проверяет информацию о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки и об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

70. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента должностное лицо Администрации, принимает решение об отказе в предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления и должно содержать основания для отказа, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

71. В соответствии полученной информацией, должностное лицо Администрации, принимает решение о предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления.

Решение о предоставлении информации оформляется в виде выписки из реестра с указанием запрошенной информации и выдается (направляется) в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении информации.

В случае подачи заявления через МФЦ, должностное лицо Администрации, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

72. Результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из реестра или уведомления об отказе заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Невонского муниципального образования путем рассмотрения отчетов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

74. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией.

77. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Невонского муниципального образования, в которую включаются муниципальные служащие Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

78. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги).

79. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

80. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

81. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

82. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Невонского муниципального образования.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

85. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы Невонского муниципального образования о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) должностных лиц Администрации;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

87. Информацию, указанную в пункте 86 [настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам](#Par401) , указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

88. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

91. С целью обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заинтересованное лицо вправе обратиться к главе Невонского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации (далее – жалоба).

92. Информацию о порядке о порядке подачи и рассмотрении жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации -[<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/);

3) посредством Портала;

4) при личном обращении в Администрацию Невонского муниципального образования, либо в орган муниципального контроля;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

7) с помощью телефонной связи.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

93. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, (приемная). Телефон 43387;

2) через организации почтовой связи, на адрес: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9.

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте Администрации - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/),

б) посредством Единого портала государственных услуг;

4) через Администрацию;

5) через МФЦ.

94. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

95. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет должностное лицо Администрации, в случае его отсутствия –исполняющий обязанности.

96. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 (бездействий) должностного лица Администрации;

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

98. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

99. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течении одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течении трех рабочих дней со дня его регистрации, должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

100. Основания приостановления рассмотрения жалобы, не предусмотрены.

101. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов их семей;

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

102. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Администрации 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется решение по результатам рассмотрения жалобы.

104. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

109. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 92 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое имущество и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования, включая предоставление

информации об объектах недвижимости, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В Администрацию

Невонского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (отчество указывается при наличии),

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места жительства, паспортные данные, телефон (факс), электронную почту – для физических лиц; наименование, местонахождение, организационно-правовая форма

ИНН, ОГРН и иные реквизиты, телефон (факс), электронную почту позволяющие

осуществлять взаимодействие с заявителем – для юридических лиц.

ФИО (отчество указывается при наличии) представителя физического,

юридического лица и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия

Заявление

Прошу предоставить информацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое имущество и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования, включая предоставление

информации об объектах недвижимости, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов,  подлежащих представлению заявителем  *(не более 10 минут)* |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации и выдача (направление) соответствующего решения заявителю.  *(30 календарных дней, с даты регистрации заявления и документов)* |