МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2012 г. N 285

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 07.06.2013 N 160, от 15.12.2015 N 396, от 28.06.2016 N 195,от 06.04.2018 N 103, от 16.10.2018 N 269, от 07.08.2020 N 266) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Томского района (Главы Администрации) от 09.03.2010 N 45 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования "Томский район".

3. Управлению делами Администрации Томского района опубликовать настоящее постановление в газете "Томское предместье" и на сайте муниципального образования "Томский район" в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Быстрицкую О.Н.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 08.11.2012 N 285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 07.06.2013 N 160, от 15.12.2015 N 396, от 28.06.2016 N 195,от 06.04.2018 N 103, от 16.10.2018 N 269, от 07.08.2020 N 266) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Томского района и заявителями, указанными в [пункте 1.2](#P52) административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их законные представители, заинтересованные в получении информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район", обратившиеся в Администрацию Томского района с заявлением (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Место нахождения Администрации Томского района:

Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 56.

Адрес электронной почты: tmkadm@tomsk.gov.ru.

Место нахождения Комитета муниципального имущества Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (далее - Комитет): Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 56 (каб. N 701).

Сведения о графике работы Комитета:

Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 (перерыв: 12.30 - 13.30).

(в ред. постановления Администрации Томского района от 16.10.2018 N 269)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.30.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 06.04.2018 N 103)

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Комитета:

- телефон для справок (консультаций)/факс: (3822) 40-86-24.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на сайте муниципального образования "Томский район" в сети Интернет (www.tr.tomskinvest.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами Комитета не может превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист Комитета, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации и на сайте муниципального образования "Томский район" в сети Интернет.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, сайт в сети Интернет муниципального образования "Томский район", на котором заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с [приложениями](#P385);

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Томского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

На сайте муниципального образования "Томский район" в сети Интернет размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Томского района;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Томского района;

- текст административного регламента с [приложениями](#P385).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Томского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" (далее - выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район");

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" или отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляются в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- абзац исключен. - Постановление Администрации Томского района от 07.06.2013 N 160;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

- Положением "О порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования "Томский район", утвержденным решением Думы Томского района от 26.09.2007 N 168 (в редакции от 24.02.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение в форме [заявления](#P385) о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" (приложение к настоящему административному регламенту) (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

- ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица, адрес его места жительства/нахождения и телефон;

- наименование и адрес местонахождения объекта;

- цель получения выписки;

- способ предоставления выписки.

При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Письменное обращение, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Администрацию Томского района посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Томского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Заявителю отказывается в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствует установленным [пунктом 2.6 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента требованиям.

(п. 2.10 в ред. постановления Администрации Томского района от 07.08.2020 N 266)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 2.6](#P135) настоящего административного регламента;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляются.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о представлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о представлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления - 20 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

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 такой услуги

2.18. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов.

2.19. Рабочие места специалистов Комитета оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

2.20. Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.21. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

2.22. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема граждан.

2.23.1. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 2.23.1 введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги

2.24. Направление заявления почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения.

2.25. Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте муниципального образования "Томский район" в сети Интернет.

2.26. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.27. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

2.28. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.29. При направлении заявления почтовым отправлением или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.30. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи по электронному адресу Администрации Томского района.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав и последовательность действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление письменного ответа с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Томского района заявление в виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

3.3. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

3.4. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в приеме заявления.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Томского района.

3.9. После получения визы должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, передает его на рассмотрение председателю Комитета.

3.10. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция председателя Комитета с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Предоставление письменного ответа с приложением выписки

из Реестра муниципального имущества муниципального

образования "Томский район" или отказ в предоставлении

муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является резолюция председателя Комитета с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.14. В случаях, установленных [пунктом 2.12](#P169) административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

3.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на согласование председателю Комитета.

3.16. Председатель Комитета согласовывает письменный ответ с выпиской из Реестра муниципального имущества муниципального района "Томский район" либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Томского района.

3.17. Письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район" или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) в течение трех дней с даты регистрации.

3.18. Письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "Томский район", подписанной Главой Томского района и заверенной печатью;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется Главой Томского района, заместителем Главы Администрации - начальником Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам, председателем Комитета.

4.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава Томского района в установленном порядке.

Ответственность должностных лиц Администрации Томского

района за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. В должностных инструкциях сотрудников Комитета, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, должна быть предусмотрена персональная ответственность за соблюдение требований административного регламента.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Томского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действия (бездействие), принятые должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления Администрации Томского района от 15.12.2015 N 396)

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 5.10 в ред. постановления Администрации Томского района от 15.12.2015 N 396)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

информации из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "Томский район"

 Главе Томского района

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

 от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о. заявителя/наименование

 юридического лица)

 действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. заявителя/наименование

 юридического лица)

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты доверенности)

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

 (место жительства/место

 нахождения)

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "Томский район"

 Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "Томский район" на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования

"Томский район" необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования

"Томский район" прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

┌─┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (почтовый адрес с указанием индекса)

┌─┐

│ │ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (адрес электронной почты)

┌─┐

│ │ при личном обращении в Комитет

└─┘

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.