Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2011 г. N 1346

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Великие Лукиот 21.05.2012 [N 1460](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=34955&dst=100005), от 03.04.2014 [N 729](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100005), от 19.11.2018 [N 2213](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=68275&dst=100005),от 27.02.2023 [N 373](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91893&dst=100005), от 20.05.2024 [N 1308](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=98606&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=84935) Великолукской городской Думы от 16 декабря 2010 года N 128 "Об утверждении Положения о муниципальной казне муниципального образования "Город Великие Луки", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=1504&dst=100070) Великолукской городской Думы от 28 октября 1998 года N 64 "Об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества" Администрация города Великие Луки постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества" (приложение).

2. Отделу по связям с общественностью и информационному обеспечению Администрации города Великие Луки (А.С.Андреева) опубликовать настоящее постановление в газете "Великолукская правда Новости" и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Великие Луки www.velikieluki.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя по экономическому развитию и финансовой политике главы Администрации города Великие Луки А.Н.Иванова.

Исполняющий обязанности главы

Администрации города

Е.В.ШУМАЙЛОВ

Приложение

к постановлению

Администрации г. Великие Луки

от 17 июня 2011 г. N 1346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Великие Лукиот 21.05.2012 [N 1460](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=34955&dst=100005), от 03.04.2014 [N 729](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100005), от 19.11.2018 [N 2213](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=68275&dst=100005),от 27.02.2023 [N 373](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91893&dst=100005), от 20.05.2024 [N 1308](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=98606&dst=100005)) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации (часть первая);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=84935) Великолукской городской Думы от 16 декабря 2010 года N 128 "Об утверждении Положения о муниципальной казне муниципального образования "Город Великие Луки";

- абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729;

- постановлением Администрации города Великие Луки N 89 от 17 ноября 2009 года "Об изменении наименования комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Великие Луки и утверждении Положения в новой редакции";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100007) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=335499) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.11.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100009) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=120862) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100010) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

1.3. Заявитель (получатель) услуги (далее - заявитель):

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом г. Великие Луки (далее - КУМИ) по адресу: г. Великие Луки, пл. Ленина, д. 1, 2 этаж, кабинет N 158. Часы работы: понедельник, среда - с 09.15 до 12.45, вторник, четверг - с 14.15 до 17.45;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100011) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 3-74-81; электронной почты kumi@vluki.reg60.ru;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100012) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в КУМИ по адресу: г. Великие Луки, пл. Ленина, д. 1.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100014) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте www.vluki.reg60.ru размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100013) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления выписок из реестра муниципального имущества;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов КУМИ.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты КУМИ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела КУМИ, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в КУМИ.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг в Псковской области (ЕПГУ).

(п. 1.4.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91893&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 27.02.2023 N 373)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества".

2.2. Услугу предоставляет КУМИ.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [п. 1.2](#P43) настоящего регламента, в 10-дневный срок с момента поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P88) настоящего регламента.

(п. 2.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100015) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в КУМИ заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

В заявлении должны быть указаны:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование имущества, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер и иные сведения, позволяющие его однозначно определить);

- конечный результат предоставления услуги (выписка из реестра муниципального имущества);

- количество экземпляров выписок из реестра муниципального имущества;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100016) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729;

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктом 2.5.1](#P89) настоящего регламента;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.5.2](#P108) настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.8. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100017) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100018) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в КУМИ.

2.11. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=68275&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 19.11.2018 N 2213)

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги;

- удобное территориальное расположение КУМИ;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципального имущества" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

б) рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

в) подготовка и направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в КУМИ заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и документов, указанных в [п. 2.5.2](#P108) настоящего регламента.

3.2.1. Прием заявлений осуществляется специалистами КУМИ в часы приема: понедельник, среда - с 09.15 до 12.45, вторник, четверг - с 14.15 до 17.45, по адресу: г. Великие Луки, пл. Ленина, д. 1, 2 этаж, кабинет N 158.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100011) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

Подача заявлений может осуществляться через филиал многофункционального центра ГБУ "МФЦ ГО Великие Луки ПО" (полное название - Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Великие Луки Псковской области") при наличии соглашения о взаимодействии с органами, предоставляющими государственные, муниципальные услуги, с момента вступления такого соглашения в силу. Адрес для подачи: Псковская область, город Великие Луки, улица Ставского, 70; телефон для справок: 8 (800) 100-60-11; режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00, четверг - с 09.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00, выходной день: воскресенье.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=68275&dst=100008) Администрации города Великие Луки от 19.11.2018 N 2213)

Подача заявлений может осуществляться через ЕПГУ. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно отвечать требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=91893&dst=100007) Администрации города Великие Луки от 27.02.2023 N 373)

3.2.2. Принятое заявление с документами, указанными в [пункте 2.5.2](#P108) настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.10](#P123) настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Специалист КУМИ проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества требованиям, установленным [пунктом 2.5.1](#P89) настоящего регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в [п. 2.5.2](#P108) настоящего регламента.

3.3.1. При установлении фактов, указанных в [п. 2.7](#P114) настоящего регламента, специалист КУМИ в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента предоставления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

(п. 3.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=98606&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 20.05.2024 N 1308)

3.4. Подготовка и направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества.

3.4.1. КУМИ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P88) настоящего регламента, осуществляет подготовку заявителю выписки из реестра муниципального имущества и направляет ее заявителю.

(п. 3.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=98606&dst=100007) Администрации города Великие Луки от 20.05.2024 N 1308)

3.4.2. Выписка из реестра муниципального имущества передается заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении выписки из реестра муниципального имущества лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение выписки из реестра муниципального имущества.

Выписка из реестра муниципального имущества выдается в КУМИ по адресу: г. Великие Луки, пл. Ленина, д. 1, 2 этаж, кабинет N 158. Часы работы: понедельник, среда - с 09.15 до 12.45, вторник, четверг - с 14.15 до 17.45.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=44403&dst=100011) Администрации города Великие Луки от 03.04.2014 N 729)

Выписка из реестра муниципального имущества, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами КУМИ положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- заместителем председателя КУМИ;

- начальником отдела корпоративного управления КУМИ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными лицами, указанными в [пункте 4.2](#P177) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в [пункте 4.2](#P177) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок заместителем председателя КУМИ, начальником отдела корпоративного управления КУМИ.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы КУМИ. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.6. Должностные лица КУМИ, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=68275&dst=100010) Администрации города Великие Луки

от 19.11.2018 N 2213)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги возможно на личный почтовый адрес (или электронный), лично под роспись, а также любым из возможных способов, не запрещенным законодательством Российской Федерации;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны контактные данные, по которым должен быть направлен ответ.

5.7.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P229) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения (или преступления) должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Великие Луки.