

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27 октября 2011 г. N 1643 п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации муниципального района  
"Заполярный район" от 19.12.2011 N 2118 п, от 31.05.2012 N 1093п,  
от 07.11.2012 N 2341 п, от 17.07.2015 N 170п, от 12.04.2016 N 86п)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района "Заполярный район" от 08.02.2011 N 157п, Уставом муниципального района "Заполярный район" Администрация муниципального района "Заполярный район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности".  
(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 07.11.2012 N 2341 п)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального района  
"Заполярный район"  
В.К.БЕЗУМОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации муниципального района  
"Заполярный район" от 19.12.2011 N 2118 п, от 31.05.2012 N 1093п,  
от 07.11.2012 N 2341 п, от 17.07.2015 N 170п, от 12.04.2016 N 86п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности" устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального района "Заполярный район", порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями, а также взаимодействие Администрации муниципального района "Заполярный район" с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 07.11.2012 N 2341 п)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Настоящий административный регламент разработан на основании:

1) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2003, N 40; "Парламентская газета", 2003, N 186; "Российская газета", 2003, N 202);

2) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета" - 08.04.2011);

3) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

4) Устава муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" ("Нарьяна вындер", N 51, 31.03.2006);

5) Положения "Об Управлении муниципального имущества администрации муниципального района "Заполярный район", утвержденного решением Совета муниципального района "Заполярный район" от 22.05.2009 N 444-р ("Официальный бюллетень Заполярного района", N 22, 05.06.2009);

6) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации муниципального района "Заполярный район" от 08.02.2011 N 157п ("Официальный бюллетень Заполярного района", N 8, 18.02.2011).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена в Управлении муниципального имущества Администрации муниципального района "Заполярный район" по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении, по электронной почте.

1.4.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления муниципального имущества Администрации муниципального района "Заполярный район": 166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется

муниципальными служащими Управления муниципального имущества Администрации муниципального района "Заполярный район" по телефону: 4-89-52 (код города Нарьян-Мар 81853).

1.4.3. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется муниципальными служащими Управления муниципального имущества Администрации муниципального района "Заполярный район" ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30). Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.4. Адрес официального сайта муниципального района "Заполярный район", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.zrnao.ru](http://www.zrnao.ru) (далее - сайт).

Электронный адрес для направления обращений: [adm-zr@mail.ru](mailto:adm-zr@mail.ru).

1.5. Основными обязанностями муниципальных служащих при ответе на обращения заявителей (письменные, устные) являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей и их личных обращения должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.6. Сведения, содержащиеся в настоящем разделе, размещаются на стендах в здании Администрации муниципального района "Заполярный район", а также на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности".

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального района "Заполярный район" от 07.11.2012 N 2341 п)

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального района "Заполярный район".

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, - Управление муниципального имущества Администрации муниципального района "Заполярный район" (далее - УМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю запрашиваемой информации в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования;

- направление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой им информации.

(п. 2.3 в ред. [постановления](#) Администрации муниципального района "Заполярный район" от 07.11.2012 N 2341 п)

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", [Положением](#) об Управлении муниципального имущества администрации муниципального района "Заполярный район", утвержденным решением Совета муниципального района "Заполярный район" от 22.05.2009 N 444-р, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального района "Заполярный район" от 08.02.2011 N 157п.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#) о предоставлении информации в форме, установленной Приложением N 1;

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

3) - 4) исключены. - [Постановление](#) Администрации муниципального района "Заполярный район" от 19.12.2011 N 2118 п.

2.6.1. Заявитель может представить документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

- 2) посредством личного обращения;
- 3) через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.6.1 введен постановлением Администрации муниципального района "Заполярный район" от 17.07.2015 N 170п)

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [частью 2.6](#) настоящего административного регламента;

2) в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей;

4) текст письменного заявления не поддается прочтению;

5) заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Заполярного района;

6) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно занимать более 15 минут.

2.11. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

2.12.2. В местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должна размещаться следующая информация:

- полное наименование и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и структурного подразделения Администрации Заполярного района, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

- текст настоящего регламента.

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих, должностных лиц, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, доступом к сети Интернет, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции.

2.12.4. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

2.12.5. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Положения настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

(п. 2.12.5 в ред. [постановления](#) Администрации муниципального района "Заполярный район" от 12.04.2016 N 86п)

2.13. Показателями доступности и качества оказания муниципальных услуг являются следующие критерии: соблюдение срока оказания муниципальной услуги, доступность информации о муниципальной услуге, потребность в муниципальной услуге, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги, включают в себя:

- прием и регистрацию заявления (время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно занимать более 15 минут. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут);

- рассмотрение заявления (максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов);

- предоставление информации об объектах, находящихся в собственности Заполярного района, в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" либо уведомление об отсутствии информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление заявителем в Администрацию Заполярного района заявления лично либо его направление посредством почтовой связи. Заявление подается на имя начальника УМИ Администрации Заполярного района.

3.2.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие в заявлении указания, что его адресатом является УМИ Администрации Заполярного района.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в день поступления в Администрацию Заполярного района и передает его начальнику УМИ Администрации Заполярного района на рассмотрение.

3.2.5. Способом фиксации результата настоящего действия является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции УМИ Администрации Заполярного района.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является его поступление начальнику УМИ Администрации Заполярного района.

3.3.2. Начальник УМИ Администрации Заполярного района устанавливает:

- относится ли лицо, подавшее заявление, к субъектам, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

- соответствие приложенных к заявлению документов [пункту 2.6](#) настоящего административного регламента;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административного действия является установление начальником УМИ Администрации Заполярного района наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации выполнения административного действия является виза начальника УМИ Администрации Заполярного района на заявлении с поручением для специалиста отдела по имущественным отношениям УМИ Администрации Заполярного района подготовить информацию об объектах, находящихся в собственности Заполярного района, в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" или уведомление об отсутствии информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации об объектах либо уведомление об отсутствии информации:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления действия по предоставлению информации об объектах либо направления уведомления об отсутствии информации, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск информации об имуществе, указанном в заявлении, в реестре муниципального имущества муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район".

3.4.3. При отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" информации о нахождении в собственности Заполярного района имущества, указанного в заявлении, специалист осуществляет подготовку уведомления об отсутствии в реестре информации об имуществе.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие информации в реестре муниципального имущества муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" информации о нахождении в собственности Заполярного района имущества, указанного в заявлении.

3.4.5. Документы, указанные в [пункте 3.3.5](#) настоящего административного регламента, специалист передает для подписания начальнику УМИ Администрации Заполярного района, который в течение одного рабочего дня со дня их подписания передает документы специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для направления заявителю (его уполномоченному представителю).

3.4.6. Результатом административного действия является предоставление информации из реестра либо направление уведомления об отсутствии информации в реестре.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация направленного ответа в журнале исходящей корреспонденции УМИ Администрации Заполярного района.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решения ответственными должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации Заполярного района по имущественным отношениям и безопасности.

4.2. Общий контроль за полнотой, качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы УМИ Администрации Заполярного района) и внеплановых проверок, осуществляемых по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения УМИ Администрации Заполярного района.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в три года.

4.3. Для проведения проверки полноты, качества и доступности предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Заполярного района формируется комиссия из числа

муниципальных служащих Администрации Заполярного района. Председателем комиссии назначается заместитель главы Администрации Заполярного района по имущественным отношениям и безопасности.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки в работе должностных лиц и муниципальных служащих и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации Заполярного района по имущественным отношениям и безопасности принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих  
(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального района  
"Заполярный район" от 31.05.2012 N 1093п)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района "Заполярный район" на имя заместителя главы Администрации Заполярного района, курирующего вопросы предоставления данной муниципальной услуги, либо непосредственно на имя главы муниципального района "Заполярный район".

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района "Заполярный район", 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района "Заполярный район" принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5 Регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 органы прокуратуры.



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
об объектах, находящихся  
в муниципальной собственности

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 07.11.2012 N 2341 п)

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации муниципального района  
"Заполярный район" от 07.11.2012 N 2341 п)

Примерный бланк  
заявления на предоставление муниципальной  
услуги "Предоставление информации об объектах,  
находящихся в муниципальной собственности"

Начальнику УМИ Администрации  
Заполярного района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью -  
для физического лица, полное  
наименование, организационно-  
правовой формы - для юридических лиц)

(адрес для направления ответа)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах, находящихся в собственности  
муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район"  
\_\_\_\_\_ (название объекта), расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах,  
находящихся в муниципальной собственности"  
Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации муниципального района  
"Заполярный район" от 07.11.2012 N 2341 п)

