

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Оби
Новосибирской области

от 25.02.2013 № 196

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросу заявителя в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом 06 октября 2003г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области.

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Оби Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города Оби Новосибирской области – Управлением экономического развития, промышленности и торговли администрации города Оби (далее по тексту – Управление).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Адрес и контактный телефон администрации города Оби Новосибирской области (далее – Администрация):

Новосибирская область, г. Обь, 633102, Авиационная, 12
тел. (383-73) 51-640 — приемная

факс (383-73) 50-994

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gorodob.ru

Адрес и контактный телефон управления экономического развития, промышленности и торговли Администрации (далее - управление), оказывающего услугу:

Новосибирская область, г. Обь, 633102, Авиационная, 12

8(383-73). 51-820

1.5.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) управления, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.5.3. Администрация города Оби Новосибирской области осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
вторник	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
среда	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
четверг	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
пятница	8.00 - 13.00, 14.00 - 16.00;

Управление осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
вторник	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
среда	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
четверг	8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
пятница	8.00 - 13.00, 14.00 - 16.00;

1.5.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

участие указанных организаций не требуется.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам управления;
- по письменным обращениям в адрес Администрации;
- при личном обращении в Администрацию;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах управления;
- на Едином портале либо региональном портале

1.5.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.5.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах управления, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.5.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении и обращении в электронной форме. Письменный ответ подписывается Главой города Оби Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем главы администрации города Оби Новосибирской области (далее - заместитель главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

1.5.8. При консультировании по телефону сотрудники управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.5.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Описание результата предоставления услуги:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления услуги - 30 календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В исключительных случаях, глава города вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996).

- Законом РФ от 27.04.1993 N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- Уставом города Оби Новосибирской области, принятый решением первого созыва Совета депутатов города Оби Новосибирской области от 18.12.2002г. №1.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

-направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

-заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- отсутствует.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

-отсутствуют.

2.6.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если у представителя заявителя отсутствует документ, подтверждающий наличие согласия представляемых лиц или их законных представителей на обработку их персональных данных, а также документов подтверждающих его полномочия. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю;
- если в заявлении отсутствует фамилия, почтовый адрес заявителя. Ответ заявителю не даётся;
- если текст заявления не поддаётся прочтению. Ответ не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении содержится ненормативная лексика и оскорбительные высказывания. Заявление остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если документы,предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- если имеется письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- если отсутствуют основания, предусмотренные законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.9. Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

-при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

-при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

-при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

-соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

-оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.14. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Рассмотрение документов;

3.1.3. Принятие решения;

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в канцелярию Администрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Администрации, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист канцелярии в ходе приема документов:

-устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя)

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

3.3.3. Запрос направляется через систему начальнику управления. Заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются начальнику управления.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в канцелярию Администрации, откуда поступает начальнику управления через систему.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов начальнику управления.

3.4.1. Начальник управления из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3. В ходе проверки документов специалист

- рассматривает представленные документы;

- определяет суть вопроса, заданного заявителем, и готовит на него письменный ответ.

3.4.4. Специалист, осуществляющий рассмотрение документов, в ходе исполнения административной процедуры может подготовить Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.8. данного административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении услуги и передача их Главе или заместителю главы.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача согласованного с начальником управления проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе или заместителю главы.

Глава или заместитель главы подписывает письменный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственный специалист в день подписания передает подписанный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию Администрации.

3.6.2. Сотрудники канцелярии в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать результат.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.8. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы, начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего

административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - заместителю главы;
- должностных лиц Администрации - Главе;
- Главы - Губернатору Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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,

381

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

- сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

- о графике приема заявителей начальником управления оказывающего услугу, Главы и заместителей главы Администрации, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. 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, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней

со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. Для обращения в суд с жалобой на действия и решения органа, оказывающего муниципальную услугу, вышестоящего органа, должностного лица устанавливается срок в три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ

Главе города Оби
Новосибирской области

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,
наименование юридического лица)

_____ контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- ☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- ☐ направить почтовым отправлением.

Заявитель

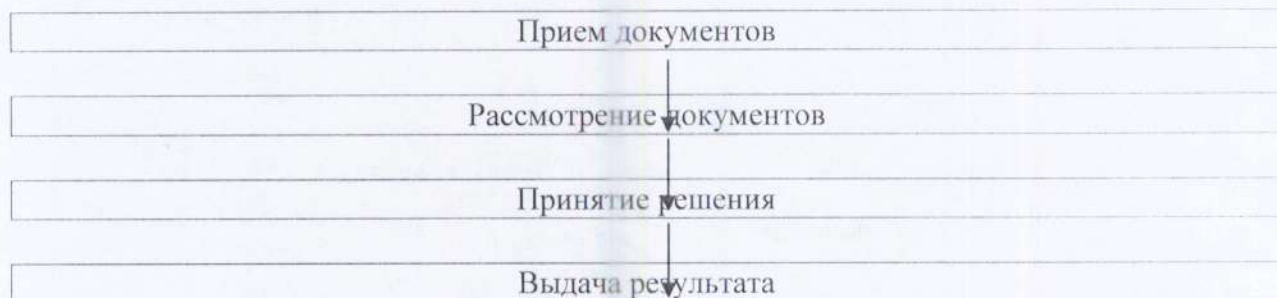
_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. прокурора г. Оби

младший советник юстиции

Д.А. Аверченко

«24» сентября 2012 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект нормативного правового акта

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Помощник прокурора г. Оби оценил проект нормативного правового акта по следующим позициям:

Проект правового акта «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту – Регламент) является нормативным.

В проекте Регламента нормы, которые могут вызвать коррупционные действия и решения субъектов правоприменения, не выявлены.

В проекте нормативного правового акта содержится достаточно положений для достижения заявленной цели правового регулирования, при этом в целом он соответствует требованиям действующего законодательства.

Однако ряд его положений не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Так, разделом 1 Регламента определены общие положения, однако непосредственно понятие административного регламента в соответствии с п.4) ст.2 Федерального закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ФЗ №210-ФЗ), а также понятие «муниципальной услуги», как это определено п.2) ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ФЗ №210-ФЗ) в Разделе 1 Регламента не содержится.

В связи с этим, предлагаю дополнить раздел 1 Регламента пунктами 1.1., 1.2. с последующей перенумерацией пунктов следующего содержания:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г. Оби.».

Пунктом 1.2. Регламента определено понятие получателям муниципальной услуги.

В соответствии с ч.3) ст.2 ФЗ №210-ФЗ заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

В этой связи предлагаю п.1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.»

Также считаю необходимым дополнить раздел 1 Регламента пунктом 1.3. изложив его в следующей редакции (с последующей перенумерацией пунктов):

«1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Оби.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации г. Оби – Управлением экономического развития, промышленности и торговли администрации г. Оби (далее по тексту – Управление).»

При этом в целях исключения дублирования положений предлагаю исключить п.2.2. Регламента.

Пунктом 1.3.7. Регламента определено, что информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении.

Согласно п.3) ст.2 ФЗ №210-ФЗ заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В этой связи предлагаю, п. 1.3.7. Регламента (в начальной части) изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при письменном, устном обращении и обращении в электронной форме.»

Абзацами 2 и 3 п.2.4 Регламента определено, что срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

ФЗ №210-ФЗ регламентирует сроки предоставления государственных и муниципальных услуг.

Кроме того, в силу требований ч.1 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Частью 2 названной статьи закона определено, что в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При этом срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

В связи с этим, считаю необходимым абзацы 2 и 3 п.2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.»

В исключительных случаях, глава администрации города вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление».

По этим же основаниям предлагаю исключить из п.1.3.7. Регламента абзацы 3 и 4.

Последним разделом п.2.6.1. Регламента определено, что в случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);
- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия).

В соответствии с п.3. ст.7 ФЗ №210-ФЗ в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В этой связи, полагаю, необходимо последний раздел п.2.6.1 Регламента дополнить словами следующего содержания:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.»

Пунктом 2.8. Регламента определено, что орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласно п.3. ст.7 ФЗ №210-ФЗ в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие

настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В соответствии с ч.1 ст.11 ФЗ №59-ФЗ в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Частью 3 названной статьи закона определено, что государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В соответствии с ч.4 ст.11 ФЗ №59-ФЗ в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В этой связи предлагаю п.2.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«п. 2.8. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если у представителя заявителя отсутствует документ, подтверждающий наличие согласия представляемых лиц или их законных представителей на обработку их персональных данных, а также документов подтверждающих его полномочия. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю;

- если в заявлении отсутствует фамилия, почтовый адрес заявителя. Ответ заявителю не дается;

- если текст заявления не поддается прочтению. Ответ на дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится ненормативная лексика и оскорбительные высказывания. Заявление остается без ответа по существу

поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- если имеется письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если отсутствуют основания, предусмотренные законодательством, для получения муниципальной услуги.».

Пунктом 4.2. Регламента определено, что контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

Из содержания указанного пункта Регламента невозможно однозначно сделать вывод о том, кем именно и на основании чего проводятся плановые и внеплановые проверки, каков объем этих проверок.

В связи с этим предлагаю, либо дополнить указанных пункт Регламента положениями, регламентирующими перечень должностных лиц, имеющих право на проведение таких проверок, основания проведения проверок, а также конкретизировать, что именно и в каком объеме подлежит проверке, либо исключить указанный пункт регламента.

Пунктом 5.2.1. Регламента определено, что жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации – заместителю главы;
- должностных лиц Администрации – Главе;
- Главы – Губернатору Новосибирской области.

В соответствии с ч.1. ст.11.2 ФЗ №210-ФЗ жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу,

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Кроме того, согласно ст.12 Конституции РФ в Российской Федерации признается и гарантируется местное самоуправление. Местное самоуправление в пределах своих полномочий самостоятельно. Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти.

Исходя из изложенного, предлагаю п.5.2.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«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 рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, то есть Главой города.»

Пунктом 5.12 Регламента определено, что заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суде по месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

В соответствии с требованиями ст.28 Гражданского процессуального кодекса РФ иск предъявляется в суд по месту жительства ответчика. Иск к организации предъявляется в суд по месту нахождения организации.

В связи с этим, предлагаю п.5.12. Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суде по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.»

Пунктом 5.13. Регламента определено, что для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

В соответствии с п.1. ст.254 Гражданского процессуального кодекса РФ гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган

государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему.

Пунктом 1. ст.256 гражданского процессуального кодекса РФ определено, что гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

В этой связи считаю необходимым п.5.13 Регламента изложить в следующей редакции:

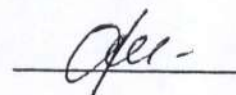
«5.13. Для обращения в суд с жалобой на действия и решения органа, оказывающего муниципальную услугу, вышестоящего органа, должностного лица устанавливаются срок в три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.»

В ходе оценки правового акта установлено, что в проекте Регламента приведен полный перечень правовых актов, необходимых для обеспечения действия норм проекта правового акта. Правила юридической техники соблюдены.

С учетом изложенного полагаю, что необходимо внести соответствующие изменения и дополнения по представленному проекту нормативно-правового акта.

24.09.2012

 Ж.В. Фетисова