



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛЕНІНСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЕНИН БОЛЮГІНІНЬ ІДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » апреля 2015 г. № 192
пгт Ленино

*Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
выписки, информационной
справки из реестра
муниципального имущества
Ленинского района».*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ленинского района, утверждённого постановлением Администрации Ленинского района от 30.01.2015 №35:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки, информационной справки из реестра муниципального имущества Ленинского района».
2. Управлению экономики Администрации Ленинского района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение 1
Утверждено
Постановлением Администрации
Ленинского района
от 10.04. 2015 года №192

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление выписки, информационной справки из реестра муниципального имущества Ленинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки, информационной справки из реестра муниципального имущества Ленинского района» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями могут быть:

1.2.1. При предоставлении выписки:

- органы государственной власти Республики Крым;
- полномочный представитель Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, суды, правоохранительные органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы местного самоуправления;
- правообладатели в отношении принадлежащего им имущества.

1.2.2. При предоставлении информационной справки – иные лица, не указанные в п. 1.2.1. настоящего пункта.

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается главным специалистом по вопросам муниципального имущества Администрации Ленинского района Республики Крым (далее – специалист, Администрация).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам муниципального имущества, о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса Администрации и многофункционального центра;
- справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра;

- адреса официального сайта, электронной почты Администрации;
- графики работы Администрации и многофункционального центра;
- требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации относительно порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- лично при обращении к специалисту;
- по контактному телефону в часы работы Администрации;
- посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации.

1.8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении №1 к административному регламенту.

1.9. При общении с заявителями специалист Администрации обязан корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки, информационной справки из реестра муниципального имущества Ленинского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выписка, информационная справка из реестра муниципального имущества Ленинского района

(далее - выписка из реестра, информационная справка), справка об отсутствии запрашиваемой информации (приложение №7 к регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 14.05.2014 № 89 «О вопросах учета имущества, находящегося в собственности Республики Крым»;
- Устав Муниципального образования Ленинский район Республики Крым;
- Положение об организации учёта муниципального имущества и порядке ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Ленинский район Республики Крым, утверждённый постановлением Администрации Ленинского района от 14.04.2015 №206;
- настоящий административный регламент.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи заявление о предоставлении выписки, информационной справки из реестра (приложение № 2).

Письменное заявление должно быть подписано заявителем лично, представителем заявителя, а при направлении по электронной почте – посредством электронной подписи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие подписи заявителя (при обращении через официальный сайт Администрации — отсутствие электронной подписи заявителя);
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа;
- отсутствие либо несоответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.6 настоящего регламента.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте или на официальном сайте Администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей документации Администрации в течение одного дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации; телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

МФЦ (с указанием контактной информации), через которое может быть подано заявление.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для

ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.15.6. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.15.7. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

- направлять письменное заявление в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный сайт Администрации;
- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки, информационной справки из реестра;
- рассмотрение заявления о предоставлении выписки, информационной справки из реестра и прилагаемых к нему документов;
- подготовка выписки, информационной справки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации (приложения № 4, 5, 6, 7 к регламенту);

- выдача выписки, информационной справки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично или его представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи в адрес Администрации с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

проверяет наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

Заявления в электронной форме поступают в адрес Администрации через электронную почту Администрации. Заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 часов.

Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- правомочность заявителя.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра;

- отказ в приеме и регистрации заявления при наличии условий, указанных в пункте

2.8.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале регистрации входящей документации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Началом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении выписки, информационной справки из реестра и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является предоставление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, зарегистрированных документов Главе Администрации.

Глава Администрации осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступившие документы, а затем направляет их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения.

Критерии принятия решения – определение специалиста, ответственного за подготовку выписки, информационной справки.

Результат административной процедуры – получение специалистом заявления с резолюциями и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата – резолюция Главы Администрации на заявлении для подготовки выписки, информационной справки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации).

3.4. Началом административной процедуры по подготовке выписки, информационной справки из реестра является завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего регламента.

Специалист в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения документов рассматривает документы и осуществляет проверку на наличие имущества, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в реестре муниципального имущества (далее - реестр).

Специалист готовит выписку из реестра (приложения № 4, 5 к регламенту), либо информационную справку (приложение №6 к регламенту), если имущество числится в

реестре. В случае отсутствия в реестре сведений об объекте специалист готовит справку об отсутствии запрашиваемой информации (приложение №7 к регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Критерии принятия решения – наличие имущества в реестре.

Результат административной процедуры – подписание выписки, информационной справки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) Главой Администрации, специалистом.

Способ фиксации результата – регистрация выписки, информационной справки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) в журнале исходящей документации.

3.5. Началом административной процедуры по выдаче выписки, информационной справки из реестра является завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего регламента.

Специалист Администрации, ответственный за прием и отправку корреспонденции, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подготовки выписки, информационной справки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления (по телефону либо иным способом).

Критерии принятия решения – заявитель сообщает, каким образом желает получить выписку, информационную справку (справку об отсутствии запрашиваемой информации).

Результат административной процедуры – выдача выписки, информационной справки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) заявителю на руки, либо посредством почтовой или электронной связи.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Способ фиксации результата – подпись заявителя на втором экземпляре выписки, информационной справки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте, полноту, грамотность и достоверность проведения консультирования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации.

4.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. При выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, её

должностного лица;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица 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.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.

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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Руководитель аппарата
Администрации Ленинского
района**

А.А. Касимова

Приложение № 1
к административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование: Администрация Ленинского района Республики Крым.

Место нахождения: пгт Ленино, ул.Пушкина, 22

График работы: Понедельник – Пятница, с 8:00 до 17:00,
Перерыв с 12:00 до 13:00,
Суббота, Воскресенье – выходной

Почтовый адрес: 298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт Ленино, ул. Пушкина, 22.

Контактный телефон: тел: (06557)6-10-66, факс: (06557)6-05-54.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rk.gov.ru> - официальный интернет - портал Правительства Республики Крым, раздел «Муниципальные образования» подраздел «Ленинский район».

Адрес электронной почты: cancelariya@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Администрации Ленинского района
Республики Крым
от

_____*

Заявление

Прошу предоставить выписку (информационную справку) из реестра
муниципального имущества Ленинского района на _____

(наименование объекта, характеристики**)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах.

Выписку, информационную справку из реестра муниципального имущества прошу

(направить по почте/выдать на руки)

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

<*> Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для

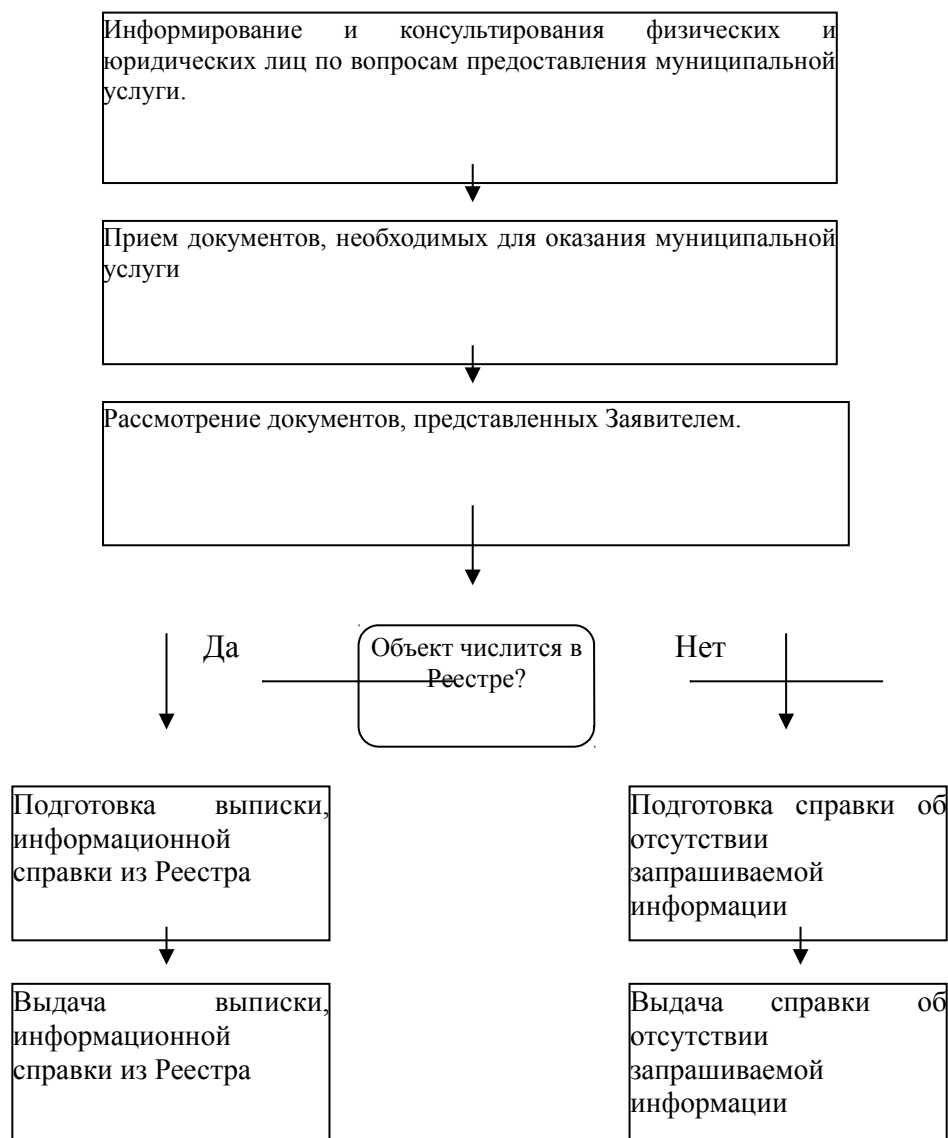
представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<*> В отношении недвижимого имущества указываются площадь, месторасположение; в отношении движимого имущества указываются марка, модель, регистрационный номер.

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги «Предоставление выписки, информационной справки из реестра муниципального имущества Ленинского района»



ВЫПИСКА
*из реестра муниципального имущества
Ленинского района Республики Крым
(на недвижимое имущество)*

Реестровый номер:	
Наименование объекта:	
Местонахождение:	
Площадь, кв.м.:	
Балансовая стоимость, руб.	

Объект внесен в реестр на основании:

Запись осуществил

Глава Администрации
Ленинского района

М.П.

Дата выдачи

Приложение № 5
к административному регламенту

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества
Ленинского района Республики Крым
(на движимое имущество)

Реестровый номер:

Правообладание или казна	
Наименование имущества	

Идентификационные данные:<*>

Идентификационный номер (VIN)	
Марка, модель:	
Тип транспортного средства:	
Год выпуска:	
Номер двигателя:	
Номер шасси (рама)	
Номер кузова:	

Регистрационный номер транспортного средства:

Паспорт транспортного средства:

Иные сведения об объекте учета<**>

Балансовая стоимость

Объект внесён в реестр на основании:

Запись осуществил

Глава Администрации Ленинского района
Республики Крым

М.П.

Дата выдачи

<*> – Идентификационные данные указываются для транспортных средств

<***> – Иные сведения указываются в случае выписки из реестра акций, долей, вкладов в уставные капиталы и другого движимого имущества, за исключением транспортных средств.

Приложение № 6
к административному регламенту

***ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
из реестра муниципального имущества
Ленинского района Республики Крым***

1	Наименование имущества	
2	Реестровый номер	
3	Правообладание	
4	Местонахождение	
5	Др. сведения	

Справку составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту

***СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ
в реестре муниципального имущества Ленинского района Республики Крым***

(Дата)

(Номер)

На основании Вашего запроса, поступившего на рассмотрение _____дата_____, сообщаем, что в Реестре муниципального имущества Ленинского района Республики Крым указанный в запросе объект не значится.

Главный специалист по
вопросам муниципального
имущества управления
экономики Администрации
Ленинского района

(подпись)

(Ф.И.О.)