



НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ

от « 15 » № 468 03 20 12 г.

Об утверждении административного регламента Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Куликова Г.В.) руководствоваться настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 19.04.2010 года № 892 «Об утверждении административного регламента Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринского района по имущественному комплексу Куликову Г.В.

Глава района

А.В. Фитисов

**Административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений
Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального
образования «Нерюнгринский район»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» осуществляется Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее Комитет) в отношении:

- находящихся в муниципальной собственности акций, долей (вкладов) хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени муниципального образования осуществляют Комитет или муниципальные унитарные предприятия;

- имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Нерюнгринский район», расположенного на территории и за пределами муниципального образования, за исключением земельных участков, предоставленных правообладателям на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров;

- земельных участков, предоставленных на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров правообладателям по месту регистрации (для юридических лиц) или преимущественного проживания (для физических лиц);

- муниципального имущества, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве, по месту регистрации (для юридических лиц) или преимущественного проживания (для физических лиц).

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 04.03.2010 г. «Об утверждении формы Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», Правил ведения и заполнения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра муниципального имущества, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденном постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44.

1.4. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- иные органы, в соответствии с законодательством.

1.5. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении в Комитет:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Регламенте (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Форму заявления (запроса) по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности заявитель может получить у специалиста Комитета посредством личного обращения, либо в электронном виде на сайте: www.neruadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Административные регламенты».

К документам, предоставляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- в заявлении должны быть указаны данные о заявителе:
 - а) для заявителя - физического лица:
 - фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - адрес проживания (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;
 - б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:
 - полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - ИНН предприятия;
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
 - в) обязательные сведения:
 - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);
 - конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - муниципальная услуга) осуществляется Комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального имущества;
- документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра муниципального имущества, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденном постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44.

2.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписка из реестра муниципального имущества - 10 календарных дней со дня поступления заявления (запроса);
- документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденном постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44, - 20 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса).

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

- постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 04.03.2010 г. № 491 «Об утверждении формы Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», Правил ведения и заполнения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении в Комитет для получения муниципальной услуги перечислен в пункте 1.5 настоящего регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды и места для ожидания;

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования и приёма заявок, ожидания пользователей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- 100 % исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является шаговая доступность до Комитета от остановки общественного транспорта (не более 10 минут).

2.14. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

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

3.1. Услуга по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (запроса) от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

- обработка документов при получении заявления (запроса) по почте.

3.1.1 Прием заявления (запроса) от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием заявления (запроса) от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо Комитета, осуществляющее консультацию, проставляет на заявлении (запросе) отметку о проведенной проверке.

Прием заявления (запроса) и его регистрация в Комитете, а также доведение заявления (запроса) до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления (запроса) в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов при получении заявления (запроса) по почте.

Прием заявления (запроса), его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Дата регистрации заявления (запроса) в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе, если на заявлении (запросе) проставлена отметка о проведенной проверке), производится формирование результатов услуги.

3.2. Результатом предоставления услуги является выписка из реестра муниципального имущества либо документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на заверение выписок из реестра, осуществляет заверение выписок из реестра и подписание сопроводительного письма.

Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Комитете.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию, в Автоматизированной системе учета муниципального имущества (далее - АСУМИ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После того, как все объекты найдены, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

В случае, если соответствующий документ необходимо формировать вручную, максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов уполномоченному должностному лицу Комитета на подписание в порядке общего делопроизводства.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет подписание сопроводительного письма и обобщенной информации из реестра.

3.3. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги направляет пакет документов заявителю (его уполномоченному представителю) по почте на указанный адрес.

В случае, если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства информирует заявителя (или его уполномоченного представителя) о времени и месте выдачи результатов услуги.

Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов муниципальной услуги.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов услуги, в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

3.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района - орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, расположен по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, каб. 108. Телефоны специалистов Комитета 8(41147) 4-22-81, 4-22-12, 4-05-10.

Электронный адрес Комитета: diocomit@neru.sakha.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета:

понедельник 09.00 - 18.00;

вторник - пятница 09.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

время перерыва с 13-00 до 14-00.

Информацию о порядке, процедуре предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, заинтересованные лица могут получить используя:

- индивидуальное консультирование (лично, по почте, по телефону);
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично: время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не более 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Комитета (далее - должностное лицо Комитета) не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте: при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону: в случае, если должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями либо предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Публичное устное консультирование: публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование: публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ. Консультирование путем публикации информационных материалов в СМИ осуществляется Комитетом. Комитет направляет информацию в местные СМИ и контролирует ее размещение.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписка из Реестра муниципального имущества - 10 календарных дней со дня поступления заявления (запроса);
- документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденном постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44, - 20 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса).

3.6. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют. Муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный за обработку документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

Ответственный за обработку документов передает подготовленный проект соответствующего уведомления на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

3.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги отражены в п. 2.12 настоящего регламента.

3.8. Срок ожидания в очереди при получении документов заявителями не более 20 минут.

3.9. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» отражено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с законодательством.

Ответственные должностные лица Комитета, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Комитета.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за

действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции

5.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации**

П.В. Ковальчук

Приложение 1 к Административному регламенту
Комитета земельных и имущественных
отношений Нерюнгринского района по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче выписок из реестра муниципального
имущества муниципального образования
«Нерюнгринский район»

**Председателю Комитета земельных
и имущественных отношений
Нерюнгринского района**

(Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. его уполномоченного представителя; Ф.И.О.
физического лица или его уполномоченного представителя, паспортные данные физического лица,
подающего заявку или его уполномоченного представителя)

действующего на основании _____

Ф.И.О. руководителя _____

ИНН предприятия _____

телефон/факс _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального
образования «Нерюнгринский район» на объект: _____

расположенный по адресу: _____

Подпись " " _____ 20__ г.
М.П.

Подпись, Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего комплект документов: _____

Число _____

Приложение № 2 к административному регламенту Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»

