



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2018 № 2268/14-04

О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа Чехов от
09.07.2018 №1515/14-04 "Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра
муниципального имущества"

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом городского округа Чехов, письмом Министерства имущественных отношений Московской области от 08.10.2018 № 13ИСХ-21496

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации городского округа Чехов от 09.07.2018 № 1515/14-04, следующие изменения:

1.1. пункт 10.2.1. изложить в следующей редакции:

«10.2.1. Заявление, от имени заявителя о предоставлении выписки из реестра (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту).»;

1.2. пункт 10.3.1. изложить в следующей редакции:



«10.3.1. Заявление, от имени заявителя о предоставлении выписки из реестра (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту).»;

1.3. Пункт 10.4.1. изложить в следующей редакции:

«10.4.1. Заявление, от имени представителя заявителя о предоставлении выписки из реестра (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту).»;

1.4. Подраздел 28 изложить в следующей редакции:

«28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

28.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.2.1. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

28.2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

28.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.2.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.2.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

28.2.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальных служащих.



28.4. В случае если обжалуются решения Главы городского округа Чехов, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

28.5. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.6. Жалоба должна содержать:

28.6.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.6.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);

28.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

28.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

28.7.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.7.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.7.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при



личном приеме Заявителя в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.12.1. официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

28.12.1. РПГУ.

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

28.14. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. МФЦ обеспечивает:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

28.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;



28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18. В Администрации, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

28.18.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

28.18.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, уполномоченной на ее рассмотрение.

28.22. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает решение



об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

28.24. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

28.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.26.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

28.26.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.26.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.26.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.26.5. принятое по жалобе решение;

28.26.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

28.26.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

28.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.29.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



28.29.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.30. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Организационному управлению Администрации городского округа Чехов опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

3 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Смирнову Г.Б.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова

