

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 г. № 505

п. Клетня

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 22.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Брянской области от 11.04.2011 № 28-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района Фещенко Е.В.

3. Постановление администрации Клетнянского района № 748 от 28.10.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» многодетным семьям земельных участков в собственность бесплатно» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации района www.adm-kletnya.ru

**Глава администрации
Клетнянского района**

А.А. Лось

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Клетнянского района
муниципальной услуги по предоставлению на территории муниципального
образования «Клетнянский муниципальный район» гражданам, имеющим трех и
более детей, земельных участков в собственность бесплатно

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Клетнянского района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются взаимоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Клетнянского района, в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района, в процессе предоставления гражданам имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей)

Муниципальная услуга по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно, распоряжение которыми отнесено к полномочиям органа местного самоуправления Клетнянского муниципального района (далее – муниципальная услуга). Заявление подается от имени всей семьи одним из родителей (усыновителем) (далее – заявитель).

Получателем муниципальной услуги является:

- семья, в которой родился (или был усыновлен) третий ребенок или последующие дети, являющиеся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Брянская область;
- единственный усыновитель третьего ребенка или последующих детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Брянская область.

При возникновении права на бесплатное предоставление в собственность земельных участков у получателей муниципальной услуги не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление.

От имени Заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- публикуется в газете «Новая жизнь»;
- размещается на официальном Интернет-сайте администрации Клетнянского района www.adm-kletnya.ru;

Также информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить по телефону и при непосредственном общении заявителя в кабинет отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района.

Сведения о местах нахождения и графике работы органов администрации Клетнянского района и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом по телефону/факсу 8(48338)9-10-60, при непосредственном обращении заявителя, а также на информационных стендах, расположенных в кабинете отдела по управлению муниципальным имуществом по адресу: Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, 92, 1 этаж.

График работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.45; пятница с 8.30 до 16.30, неприёмные дни: понедельник, четверг, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Консультации (справки) в устной форме по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги,

предоставляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом, осуществляющими выдачу документов, а также начальником отдела по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

Личный прием физических лиц проводится начальником отдела по управлению муниципальным имуществом во вторник, среду и пятницу с 8.30 до 16.00. на первом этаже здания администрации Клетнянского района.

Специалисты, осуществляющие устное консультирование при личном обращении либо по телефону, обязаны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, подтверждающий его полномочия: копию документа, удостоверяющего личность, для представителя физического лица, кроме того, - нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия, если иное не установлено федеральным законом.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» содержание устного обращения заявителя заносится в карточку личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях в месячный срок дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела по управлению муниципальным имуществом, заявителю дается разъяснение, в какой орган (организацию) и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был неоднократно дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

- предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

- мотивированный отказ в приеме документов;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю акта приема-передачи и постановления администрации Клетнянского района о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность в равных долях всем членам семьи, имеющей трех и более детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со следующего дня после регистрации заявления. Фиксацией факта поступления заявления в соответствии считается дата регистрации поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и документов от граждан, имеющих трех и более детей, администрации Клетнянского района. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Решение о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно в отношении сформированного администрацией Клетнянского района земельного участка принимается главой администрации Клетнянского района и выдается заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о приобретении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Закон Брянской области от 11.04.2011 года № 28-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, по форме утвержденной постановлением администрации Клетнянского района с указанием кадастрового номера земельного участка, местоположения, размера, разрешенного использования земельного участка;

- копия паспорта заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение), для представителя, копия документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

- справка о составе семьи, выданная уполномоченным органом;

- копии свидетельств о рождении детей;

- копия документа (копии документов) о семейном положении заявителя.

Копии документов принимаются при условии предъявления их оригиналов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- снятия заявителя с учета в качестве гражданина, имеющего трех и более детей и желающего приобрести земельный участок в собственность бесплатно;

- если заявителем уже было реализовано право на приобретение бесплатно земельного участка;

- если имеется ранее поданное заявление о предоставлении того же земельного участка;

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания посетителя в очереди при подаче и получении документов не превышает 30 минут, при подаче и получении документов - 15 минут.

Индивидуальный прием заявления и приложенных к нему документов производится в срок не более 15 минут. Специалист, осуществляющий первичный прием документов, должен принять все необходимые меры для оперативного изучения приложенных к заявлению документов. При необходимости время приема может быть продлено до 30 минут.

Ожидание в очереди на прием к должностному лицу не превышает 30 минут.
Продолжительность приема у должностного лица не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поданное заявление с приложенными документами в течение 1 дня регистрируется в журнале учета регистрации заявлений и документов от граждан, имеющих трех и более детей, путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления, времени поступления и регистрационного номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о видах предоставления муниципальных услуг с приложением описания каждой муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении обращения в отделе по управлению муниципальным имуществом заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственные за рассмотрение конкретного обращения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя или его представителя, направивших обращение;

- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в отдел по управлению муниципальным имуществом являются:

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителем и его представителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В указанный срок заявителю отправляется письменный ответ по почте.

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

3.1. Состав административных процедур:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов исполнителем заявления;

3) принятие решения о предоставлении членам семьи, имеющей трех и более детей, земельного участка в общую долевую собственность бесплатно в равных долях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача постановления администрации Клетнянского района о предоставлении членам семьи, имеющей трех и более детей, земельного участка в общую долевую собственность бесплатно в равных долях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных действий:

3.2.1. Прием документов

Основанием для начала административного действия является поступившее в администрацию Клетнянского района заявление с приложенными документами. Заявление, поданное заявителем с приложенными документами, в течение 1 дня направляется в отдел по управлению муниципальным имуществом, где регистрируется путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации Клетнянского района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Поступившие в отдел по управлению муниципальным имуществом оригиналы заявления и приложенных к нему документов (далее – заявление) в течение 1 дня направляются начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом, после чего направляются специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 дня передает поступившие документы для рассмотрения межведомственной комиссии по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для принятия решения. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента, исполнитель в течение 1 дня готовит и направляет заявителю по почте письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае если основания, предусмотренные п.2.7 настоящего административного регламента отсутствуют, исполнитель в течение 1 дня готовит уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Администрации Клетнянского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации Клетнянского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов исполнителем заявления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно

Основанием для начала административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия оснований предусмотренных п.2.8 настоящего административного регламента, исполнитель рассматривает заявление в порядке, установленном настоящим административным регламентом и в течение 1 дня в письменном виде уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента, исполнитель заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является принятое к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы. Исполнитель заявления в течение 1 дня готовит проект постановления администрации Клетнянского района о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента, исполнитель заявления в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Согласование проекта постановления осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Клетнянского района и ее структурных подразделениях.

Согласованный проект постановления переносится на номерной бланк, тиражируется исполнителем заявления в соответствии с реестром рассылки, после чего передается в канцелярию администрации Клетнянского района для представления на подпись главе администрации района.

Результатом административного действия является принятие администрацией Клетнянского района решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

Способ фиксации результата административного действия - зафиксированный в журнале учета принятых постановлений администрации Клетнянского района исходящий номер и дата издания постановления, наименование постановления.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.4. Выдача постановления администрации Клетнянского района о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно

Основанием для начала административного действия является издание администрацией Клетнянского района постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

После издания постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно делопроизводитель канцелярии администрации Клетнянского района направляет его заверенную копию в отдел по управлению муниципальным имуществом для выдачи заявителю.

Отдел по управлению муниципальным имуществом уведомляет заявителя о принятом решении и порядке получения заверенной копии постановления с приложением акта приема-передачи земельного участка в кабинете отдела по управлению муниципальным имуществом письменно и по телефону (при наличии номера телефона в заявлении).

Отдел по управлению муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка направляет сведения в управление социальной защиты населения Брянской области, по форме установленной администрацией Брянской области, о членах семей, имеющих трех и более детей, которые приобрели земельный участок бесплатно.

Результатом административного действия является выдача заявителю постановления администрации Клетнянского района и акта приема-передачи о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела при подготовке проектов постановлений администрации Клетнянского района положений настоящего регламента. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.3. Начальником отдела по управлению муниципальным имуществом в целях проведения как плановых, так и внеплановых проверок назначается специалист отдела по управлению муниципальным имуществом ответственный за соблюдение сроков установленных настоящим регламентом.

4.4. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, а также рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- нормы действующего законодательства, соблюдение которых рассматривается в результате проверки;
- итог проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

4.7. Отдел по управлению муниципальным имуществом запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.8. Отдел по управлению муниципальным имуществом принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.9. Обращение, поступившее в отдел по управлению муниципальным имуществом, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Брянской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела по управлению муниципальным имуществом, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) отдела по управлению муниципальным имуществом, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: решения, действия (бездействия) специалистов и начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района.

5.2. Заявитель может в устной или письменной форме сообщить начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом о нарушении своих прав и законных интересов принятыми решениями, действием (бездействием) специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать наименование муниципального органа; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество), суть обращения.

5.3. Решения и действия (бездействие) начальника отдела по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы главе администрации Клетнянского района Брянской области.

5.4. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Клетнянского района Брянской области.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает орган местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. По результатам рассмотрения обращения заявителю сообщается решение по существу всех поставленных вопросов обращения (жалобы).

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении:

1) если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.
