Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 37

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

Приложение
к Постановлению главы
администрации Трудолюбовского сельского поселения

от «24» ДЕКАБРЯ 2014 г. N 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о муниципальном имуществе" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о муниципальном имуществе" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Задачей настоящего Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о муниципальном имуществе".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации о муниципальном имуществе".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу представляет администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее - Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу, направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляют

- Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – администрация)

- Уполномоченная администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселения Сасовского муниципального района организация – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (далее - уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Сасовского района;

б) мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении информации из Реестра муниципальной собственности или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации принимается по результатам рассмотрения соответствующего запроса и иных представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента документов Администрацией не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в уполномоченной организации.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения, подготовки и оформления документов должностными лицами Администрации составляет 10 дней.

2.4.3. Уполномоченная организация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.4.4. Устранение технических ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом, допустившим ошибки в срок 3 рабочих дня с момента выявления таких ошибок заявителем либо органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.5. При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность";

Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации";

Устав муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального район Рязанской области,

Решение Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения от 09.07.2009 N 14 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";

Постановление администрации Трудолюбовского сельского поселения от 16.04.2012 № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения муниципальных услуг администрацией Трудолюбовского сельского поселения»

Настоящий Административный регламент;

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении информации (далее - запрос) (Приложение N 1);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из Реестра муниципальной собственности Трудолюбовского сельского поселения;

- справка о принадлежности помещения, выданная органами технической инвентаризации.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании на должность).

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.6.1. В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к запросу прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и

документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен в единственном экземпляре - подлиннике и подписан заявителем. Запрос может быть заполнен от руки либо машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности Сасовского района, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая однозначно определить (наименование объекта, месторасположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя.

В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

а) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

- не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении информации о муниципальном имуществе не должен превышать 15 минут.

2.12. 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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для выполнения (получения) муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации– www._____.ru.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике Отдела и уполномоченной организации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении информации о муниципальном имуществе;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.13. Прием запросов осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по

одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;

- непосредственно уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Уполномоченная организация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

Суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье – выходной.

2.13.3. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются на Интернет-сайте администрации.

2.13.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты уполномоченной организации размещаются:

на Интернет-сайте уполномоченной организации;

на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации Сасовского района, уполномоченной организации, публикуется в средствах массовой информации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.13.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для оказания муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации и уполномоченной организации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка выполнения муниципальной услуги;

- перечень административных процедур;

- перечни документов, необходимых для принятия решения, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

- основания отказа в принятии решения;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.13.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении информации о муниципальном имуществе (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в

случае сокращения срока - по указанному в заявлении о предоставлении информации о муниципальном имуществе телефону и/или адресу электронной почты.

2.13.12. В любое время с момента приема документов на оформление решения заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации и уполномоченной организации.

2.13.13. Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставляемые в расписке при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) оформления документов находится представленный им пакет документов по телефону, или заявитель получает их самостоятельно на сайте уполномоченной организации.

2.13.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.13.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2.13.16. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.13.17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.18. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (49133)2-40-50 или с использованием электронной почты.

2.13.20. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

2.13.21. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3).

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) принятие Администрацией решения по запросу;

в) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Для получения информации о муниципальном имуществе заявитель обращается в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении информации и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или направляет указанные документы по почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если запрос представлен заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Административным регламентом;

ж) регистрирует запрос в Журнале регистрации, в том числе в электронном варианте.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным

Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на оказание муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица, ответственного за прием документов.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в расписке на выявленные недостатки и (или) факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (Приложение N 4) (1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам) и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за направление документов в Администрацию для принятия решения, направляет все принятые документы в Администрацию.

3.2.8. Направление документов на рассмотрение в Администрацию осуществляют должностные лица уполномоченной организации, ответственные за направление на рассмотрение документов в администрацию. Максимальный срок направления документов не должен превышать 2-х рабочих дней (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

3.2.9. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.10. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- предмет оказания муниципальной услуги;

- адрес местоположения объекта муниципального имущества;

- срок рассмотрения документов в Администрации.

3.2.11. Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

3.2.12. Результат рассмотрения фиксируется электронно должностными лицами, ответственными за получение согласований, с отметкой:

- разрешить;

- доработать;

- отказать;

- техническая ошибка.

3.2.13. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы администрации.

3.2.14. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);

в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ;

г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);

- дату и время приема (часы и минуты);

- общее количество документов;

- данные о заявителе;

- цель обращения;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 10 минут.

3.3. Принятие решения по запросу

3.3.1. Основанием для принятия решения является получение Администрацией запроса.

3.3.2. Запрос регистрируется в порядке делопроизводства и передается главе администрации. Глава администрации передает запрос для исполнения должностному лицу Администрации.

3.3.3. Должностное лицо Администрации осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципальной собственности Трудолюбовского сельского поселения. Должностное лицо Администрации формирует информацию из Реестра муниципальной собственности Трудолюбовского

сельского поселения либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Должностное лицо Администрации передает указанные выше документы на подпись главе администрации.

3.3.4. Глава администрации подписывает информацию из Реестра муниципальной собственности Трудолюбовского сельского поселения или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

3.3.5. Должностное лицо Администрации передает подписанную информацию из Реестра муниципальной собственности Трудолюбовского сельского поселения или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации должностному лицу уполномоченной организации.

3.3.6. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде уведомление о результате оказания услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с пунктом 3.4.5 Административного регламента.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Если заявитель не обратился в течение 3 дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в запросе.

3.4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение информации из Реестра муниципальной собственности;

- находит документы по оказанию муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов на экземпляре расписки о приеме документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.4.5. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер и время подачи заявления;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;

- заявитель расписывается в получении документов;

- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации или руководителем уполномоченной организации (в рамках оказания административных процедур).

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и их сохранность в период нахождения Администрации.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Трудолюбовского сельского поселения.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Трудолюбовского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Сасовского района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Трудолюбовского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

Главе администрации

Сасовского муниципального района _____

_____

_____

(Ф.И.О.)

паспорт_____

выдан _____

_____ адрес регистрации_____

_____

_____

основания полномочий представителя _____

_____

тел._____

Запрос

о предоставлении информации

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра муниципальной

собственности муниципального образования — Сасовский муниципальный район Рязанской области по объекту _____,

(указывается объект движимого или недвижимого имущества)

расположенному по адресу: _____

_____.

(заполняется при запросе информации о недвижимом имуществе)

Информация требуется для предоставления в _____

_____.

Количество экземпляров _____.

Документы, прилагаемые к запросу:

1) _____

2) _____

3) _____

"___"_____ 20__ г. _____
_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____
_____

(должность, подпись) (Ф.И.О.)

вх. N _____ "___"_____ 20___ г.

Приложение N 2

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ" САСОВСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д.19

(Дом быта 2-ой этаж)

Контактные телефоны: (49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

Суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье – выходной.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Адрес: Рязанская область, Сасовский район , д.Трудолюбовка, ул. Центральная, д. 36

Контактные телефоны: (49133) 2-22-09.

Адрес электронной почты:

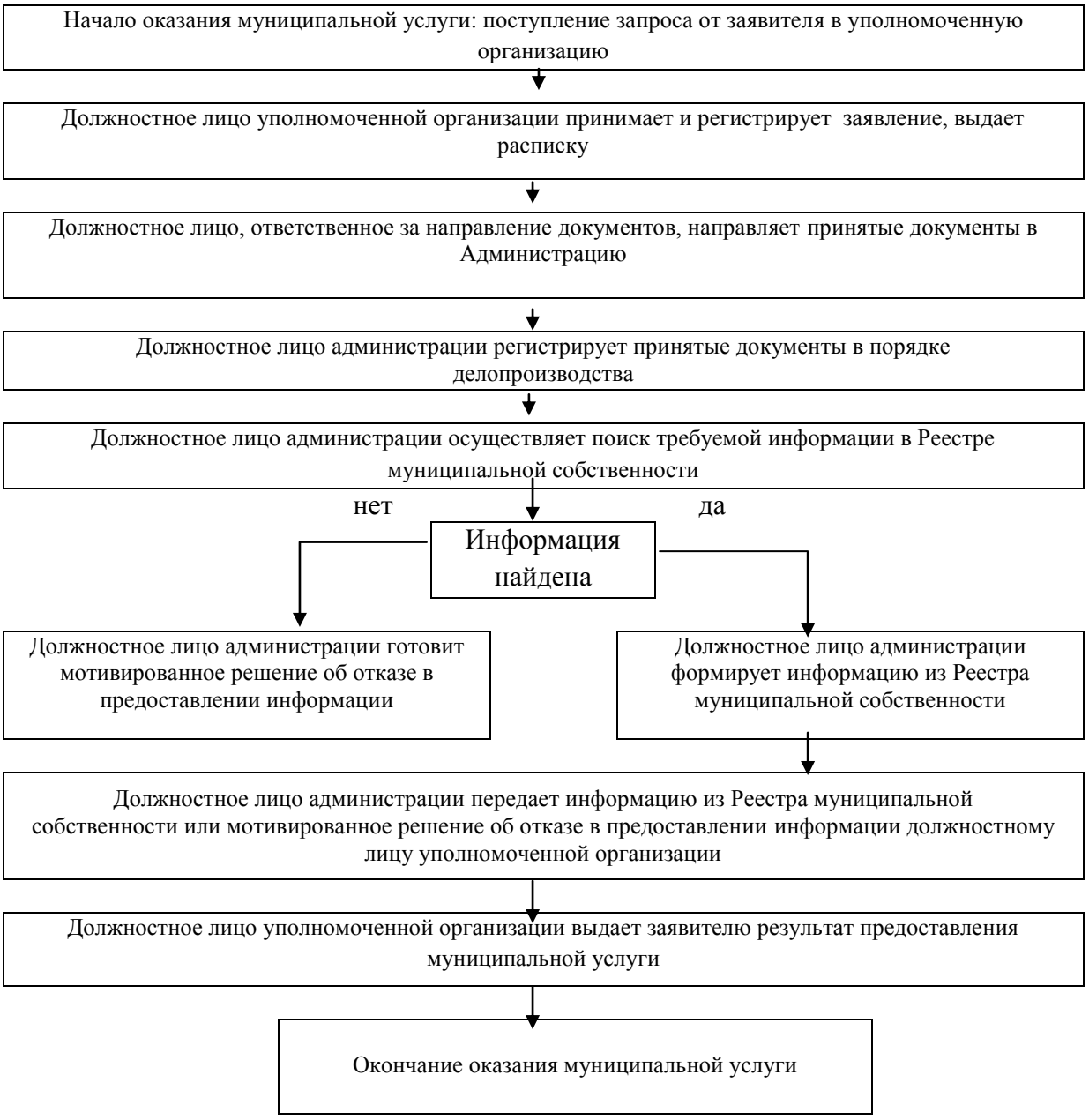
Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00,

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ"



Приложение N 4

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПИСКИ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения информации о муниципального имуществе представил(а) в администрацию Сасовского района следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

_____ _____ _____

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ "___"_____ 20__ г. ___

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____

_____ _____

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, (Ф.И.О., подпись лица, получившего

выдавшего документы) документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону (49133) 2-40-50 и на сайте www.mfc.sasovo@mail.ru в разделе "Личный кабинет" (номер Вашей заявки - ___, дата заявки - _____) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.