



Администрация Alexandro-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Alexandro-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 243

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

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Alexandro-Невского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Alexandro-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация Alexandro-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Alexandro-Невского муниципального района Рязанской области и разместить на официальном сайте администрации Alexandro-Невского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Alexandro-Невского муниципального района Рязанской области от 01.06.2012 N 241 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" (с изменениями от 08.02.2013 г. № 85, от 12.12.2013 г. № 816)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Приложение
к постановлению администрации
Александров-Невского муниципального района
от 20 июля 2015 г. № 243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
муниципальном имуществе»

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.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений администрации Александрово-Невского муниципального района Рязанской области (далее Сектор администрации).

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;

1.3.3. Жилищный Кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

1.3.4. Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;

1.3.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.6. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.7. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.9. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 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»;

1.3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

1.3.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

1.3.12. Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.13. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция, вступившая в действие с 01.01.2015);

1.3.14. Устав муниципального образования – Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области;

1.3.15. Постановление администрации Александрово-Невского муниципального района от 19.04.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александрово-Невского муниципального района»;

1.3.16. Решение Совета депутатов Александрово-Невского городского поселения от 30.01.2013 № 411 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области» (далее - Решение Совета депутатов);

1.3.17. Административный регламент.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей информацию об объектах собственности муниципального района;
- выдача справки, содержащей информацию из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;
- письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества об объектах имущества;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

1.5.1. 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. 2.1 настоящего административного регламента документов Сектором администрации не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в уполномоченной организации.

1.5.2. Максимальный срок рассмотрения, подготовки и оформления документов должностными лицами Сектора администрации составляет 10 дней.

1.5.3. МФЦ 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.

1.5.4. 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.

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

1.6. Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Сектор администрации или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Сектора администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Сектором администрации или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Администрации

или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- поступившее заявление (приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);
- разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 5).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. административного регламента;

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

- непредставление заявления об оказании муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги

– 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

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

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Сектора администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется 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;

2.8.3. 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;

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

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

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

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.8.8. 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.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.8.11. 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.

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

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

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

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно Администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– 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.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. 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 уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – 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.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Сектора администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ и ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Сектора администрации или МФЦ, 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.

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

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых 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 должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи, или с использованием электронной почты.

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.

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. 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;

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 7).

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) принятие Сектором администрации 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 МФЦ 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 № 8) (1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам) и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Сектор администрации.

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 Секторе администрации осуществляют должностные лица МФЦ, ответственные за направление на рассмотрение документов в Сектор администрации. Максимальный срок направления документов не должен превышать 2-х рабочих дней.

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 МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет оказания муниципальной услуги;
- адрес местоположения объекта муниципального имущества;
- срок рассмотрения документов в Секторе администрации.

3.2.11. Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

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 МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Секторе администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Сектора 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 МФЦ, 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 МФЦ, 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 Сектором администрации запроса.

3.3.2. Запрос регистрируется в порядке делопроизводства и передается главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения должностному лицу Администрации.

3.3.3. Должностное лицо Администрации осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципальной собственности. Должностное лицо Администрации формирует информацию из Реестра муниципальной собственности либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Должностное лицо Администрации передает указанные выше документы на подпись начальнику или уполномоченному лицу Администрации.

3.3.4. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации подписывает информацию из Реестра муниципальной собственности или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

3.3.5. Должностное лицо Администрации передает подписанную информацию из Реестра муниципальной собственности или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации должностному лицу МФЦ.

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 МФЦ, 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 Секторе администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александрово-Невского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Сектора администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих

в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александрово-Невского муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 9), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александрово-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

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

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александрово-Невского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселеня, 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, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны
администрации Александрово-Невского муниципального района:**

РФ, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: : adm_novoder@mail.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-1-55.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александрово-Невского муниципального района - al-nevsk.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

**Сведения
об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3.	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4.	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы, 19, 8-49133-2 40 50
7.	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14, 8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
--------	--------------------------------------	-------

1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3.	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4.	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5.	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6.	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7.	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8.	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9.	Сапозжковский	р.п. Сапозжок, ул. Пушкинская, д. 2
10.	Сараевский	р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122
11.	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12.	Алексадро - Невский	р.п. Алексадро – Невский, ул. Советская, д. 44
13.	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

Главе администрации

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество полностью) (число, месяц, год рождения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

прошу предоставить информацию о наличии, отсутствии в реестре муниципального имущества _____

(наименование, назначение, статус объекта (нежилое, жилое помещение/сооружение/здание)
лит. _____ № _____ площадь/протяженность _____, расположенного по адресу: _____

_____ для предъявления _____
(цель предоставления сведений)

Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, почтовым отправлением или иным способом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Вх. N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ паспорт серия _____ N _____ выдан:

_____ (когда, кем)
не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____

подписи)

(личная подпись) (расшифровка

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне,

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"__" _____ 20__ г.

подписи)

(личная подпись) (расшифровка

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального
образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (территориальный отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

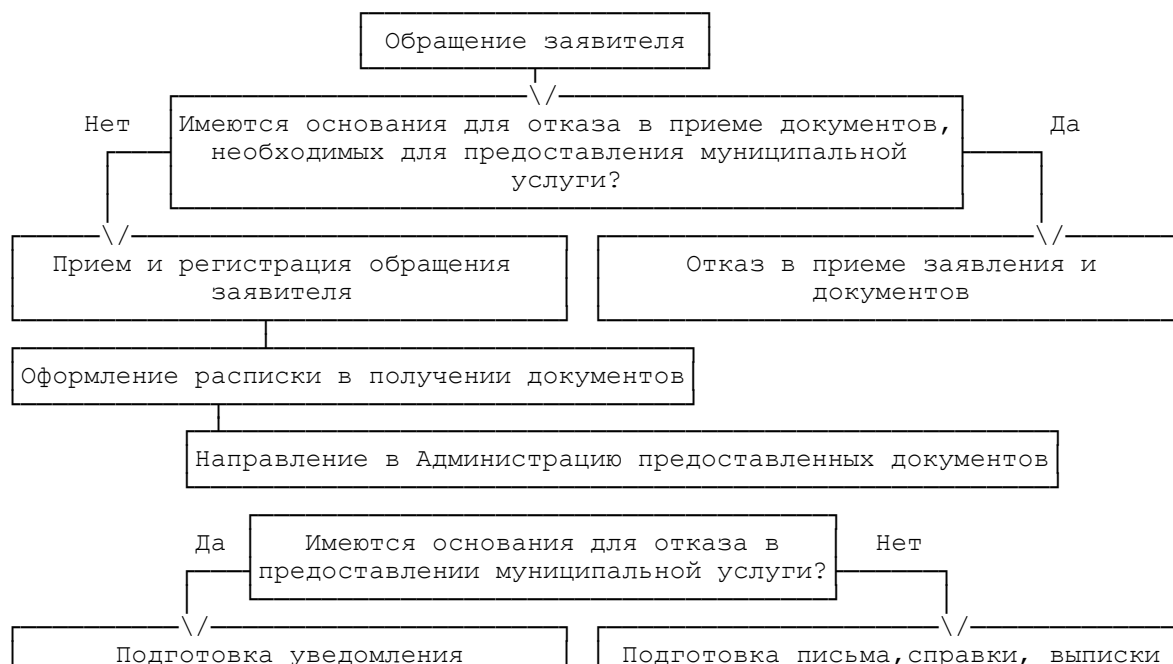
e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

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



Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги	из реестра муниципальной собственности
Выдача заявителю уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление письма, справки, выписки из реестра муниципальной собственности

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.)

(наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию Александрo-Невского городского поселения следующие документы:

№№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3

1		
---	--	--

(должность лица, 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 лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

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

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставлении информации о муниципальном имуществе»

Главе администрации

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЖАЛОБА

На _____

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым
лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)
подписи)

(подпись, расшифровка