

Администрация
муниципального
образования
«Малопургинский
район»

«Пичи Пурга ёрос»
муниципал
кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «26» сентября 2019 года

№ 1058

с. Малая Пурга

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский район».

2. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 06 апреля 2018 года № 412 «Об утверждении административных регламентов» исключив из пункта 1 подпункт «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский район».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Первый заместитель
главы Администрации



В.А. Соколов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 26 сентября 2019 года № 1058

3.3.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Малопургинский район»**

село Малая Пурга

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский район» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.4.1.1. специалистами Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

1.4.1.2. специалистами сектора по управлению имуществом управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

1.4.1.3. специалистами МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» ЛУ «МФЦ УР»;

1.4.1.4. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

1.4.1.5. посредством размещения в информационно-телескоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

1.4.2. Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.

Малая Пурга, пл. Победы, д. 1, тел. 8(34138) 4-16-84, факс 8(34138) 4-16-84, E-mail: mal-purga@udmnet.ru

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является сектор по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Сектор), расположенный по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, кабинет № 77, телефон 8 (34138) 4-19-23.

График приема посетителей:

Понедельник – четверг с 8-00 до 16-12
с 12.00 -13.00 обеденный перерыв

Неприемный день – пятница.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1.4.3.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3.2. в письменной форме почтой в адрес Администрации;

1.4.3.3. в письменной форме по адресу электронной почты Администрации mal-purga@udmnet.ru

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, д. 7.

График работы:

понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00;

суббота - 09.00-13.00;

воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: 8 (34138) 4-39-74, 8 (34138) 4-39-75.

Адрес электронной почты: mfcpurga@gmail.com

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Малопургинского района либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский район» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

- 2.1.1. Администрацией муниципального образования «Малопургинский район»;
- 2.1.2. Сектором по управлению имуществом управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- 2.1.3. МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.2.1. выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский район» (далее- выписка из Реестра муниципального имущества);
- 2.2.2. справка об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию не может превышать 30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с законодательством.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.4.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- 2.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- 2.4.3. Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятого решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312, зарегистрированного в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 538-III (с изменениями от 29.06.2010).

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель предоставляет в Администрацию МО «Малопургинский район», МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР», в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества (далее – заявление). Примерная форма запроса приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Запрос оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе в обязательном порядке указываются:

2.5.2.1. фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование юридического лица;

2.5.2.2. наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес нахождения (рекомендуется);

2.5.2.3. цель получения информации;

2.5.2.4. способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, по электронному адресу, личное обращение в Администрацию);

2.5.2.5. контактные телефоны заявителя;

2.5.2.6. адрес электронной почты заявителя либо адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя.

2.5.3. Запрос может быть направлено в Администрацию в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Заявители представляют запрос для предоставления муниципальной услуги:

2.5.4.1. лично - по месту нахождения Администрации;

2.5.4.2. почтовым отправлением или по электронным каналам связи в адрес Администрации;

2.5.4.3. лично - по месту нахождения МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»;

2.5.4.4. почтовым отправлением или по электронным каналам связи в адрес МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

2.5.5. К запросу прилагаются следующий перечень документов:

2.5.5.1. документ, удостоверяющий личность (копия);

2.5.5.2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из Реестра муниципальной собственности (копия).

2.5.6. 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.

2.5.7. 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. Требования к предоставляемым документам

2.6.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.1.1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- 2.6.1.2. фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;
- 2.6.1.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 2.6.1.4. документы не исполнены карандашом.

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

- 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 2.7.1.1. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента;
 - 2.7.1.2. нарушение требований к оформлению документов;
 - 2.7.1.3. если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 2.8.1.1. заявитель является ненадлежащим лицом;
 - 2.8.1.2. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению органа оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание органа оказывающего муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

2.12.9. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.10. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.12.10.1. визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

2.12.10.2. стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

2.12.12. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.13. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.14. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества

(при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.15. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.16. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.12.16.1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе оказывающем муниципальную услугу;

2.12.16.2. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.16.3. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.16.4. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

2.12.16.5. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.17. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи (МФЦ).

2.12.18. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.19. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.20. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.21. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.22. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.12.23. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту МФЦ по приёму населения желаемое время приёма.

2.12.24. При определении времени приёма по телефону специалист МФЦ по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.1.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.13.1.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием, первичная обработка, регистрация запроса и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении информации из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации запроса.

3.2.2. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистами отдела организационно-кадровой работы Администрации в базе данных электронного документооборота в базе данных электронного документооборота «Директум» в день их поступления.

3.2.3. По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист отдела организационно-кадровой работы Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

3.2.4. Срок регистрации запроса заявителя специалистом отдела организационно-кадровой работы Администрации составляет 15 минут.

3.2.5. После регистрации специалист отдела организационно-кадровой работы Администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.6. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса, принятии решения о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

3.3.1. В течении двух рабочих дней, со дня поступления запроса в Администрацию, начальник сектора по управлению имуществом определяет сотрудника сектора, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник сектора), и передает ему на исполнение, поступивший в адрес Администрации запрос.

3.3.2. Если объект недвижимости, указанный в запросе, не является муниципальной собственностью, сотрудник сектора готовит в адрес заявителя справку об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.3.3. Проект справки в адрес заявителя сотрудник сектора готовит в течение 3 (трех) рабочих дней, и передает на подпись начальнику сектора.

3.3.4. После подписания в течение рабочего дня справка передается сотруднику для регистрации в журнале исходящей корреспонденции сектора по управлению имуществом и направления ее в адрес заявителя.

3.3.5. Если объект недвижимого имущества, указанный в заявлении, является муниципальной собственностью, сотрудник сектора по управлению имуществом в течение дня готовит в адрес заявителя выписку из Реестра муниципального имущества.

3.3.6. Срок подготовки в адрес заявителя выписки из Реестра муниципального имущества составляет 10 рабочих дней.

3.3.7. Подготовленную выписку из Реестра муниципального имущества сотрудник сектора передает на рассмотрение начальнику сектора.

3.3.8. Начальник сектора рассматривает подготовленную выписку из Реестра муниципального имущества, в течение рабочего дня удостоверяет её своей подписью и возвращает сотруднику сектора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции сектора по управлению имуществом и направления ее в адрес заявителя.

3.3.9. При личном получении выписки из Реестра муниципального имущества заявитель обращается непосредственно в сектор.

3.3.10. Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения возлагается на сотрудника сектора.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава района либо лицо, уполномоченное им, или начальник управления муниципального хозяйства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник управления муниципального хозяйства Администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой района или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Малопургинский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Малопургинский район» или по его поручению начальником сектора по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

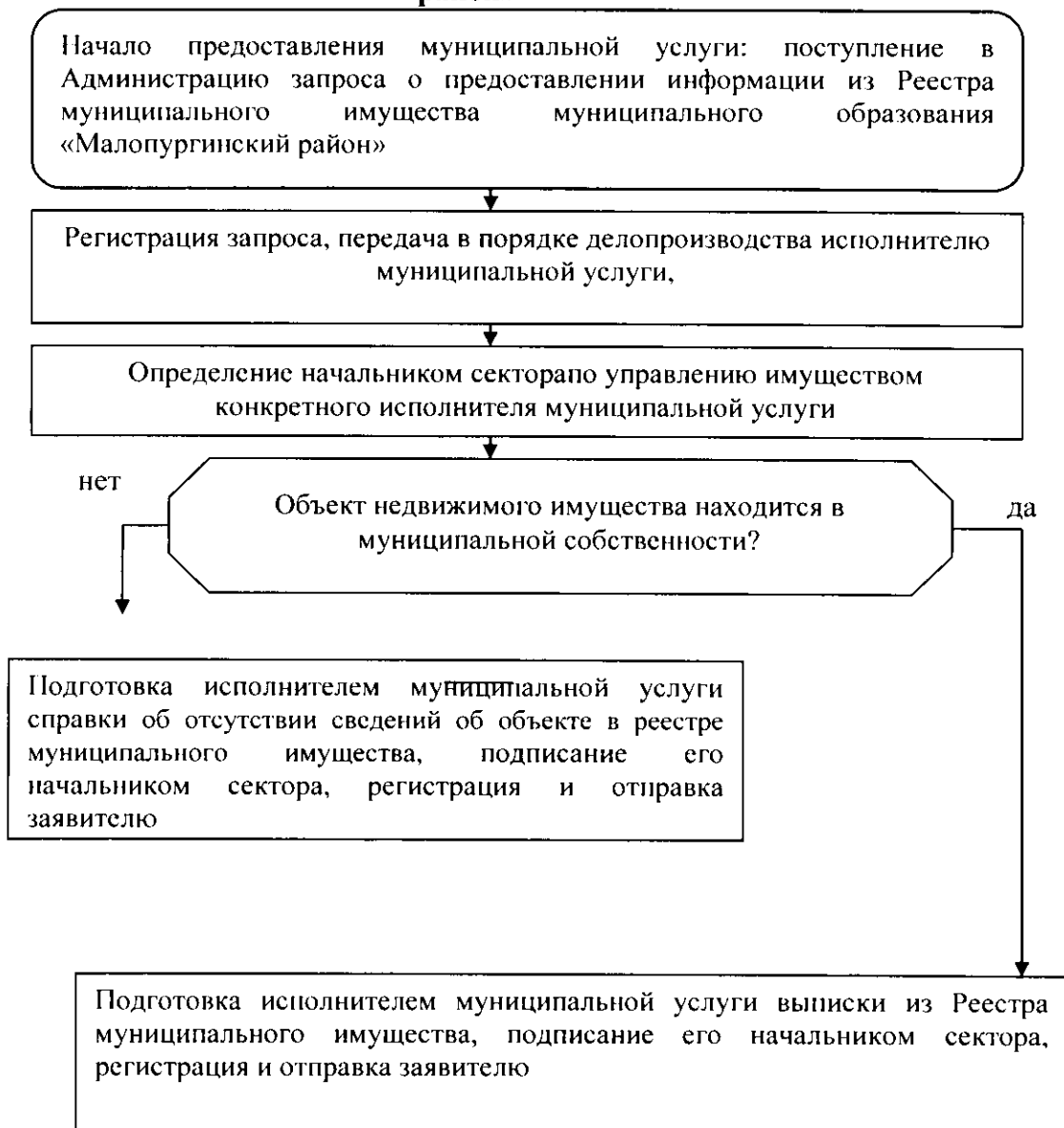
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2019, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Малопургинский район» или начальник управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении информации из реестра
муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский
район»**



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Малопургинский район»

ФИО заявителя(его уполномоченного представителя)

адрес заявителя, номер телефона

ЗАПРОС
о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества
муниципального образования «Малопургинский район»

Прошу предоставить информацию об объекте муниципального имущества, находящегося (ихся) в муниципальной собственности

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес нахождения) (рекомендуется)

Информация необходима для _____
(цель получения информации)

Информацию прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: _____

почтовый адрес с указанием

индекса

по

электронному

адресу:

адрес электронной почты

при личном обращении в Администрацию.

О готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по номеру телефона _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.