АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 августа 2016г. № 455

Экз.№ 1

р.п. Радищево

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 23.04.2014 № 202 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности (приложение).

2. Признать утратившим силу подпункт 1.1. пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 15.06.2009 № 258 «Об утверждении административных регламентов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.08.2016г. № 455

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лица (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации: 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - структурное подразделение).

Местонахождение структурного подразделения (почтовый адрес): 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 11.

График работы структурного подразделения, кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон структурного подразделения (84239) 21-0-78, факс: 21-1-71.

Адрес электронной почты структурного подразделения radkumizo@mail.ru .

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://radishevo.ulregion.ru (далее - официальный сайт Администрации).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ)

Местонахождение (почтовый адрес) 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области"(www.gosuslugi.ulgov.ru), (далее - РПГУ).

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации;

- на ЕПГУ и РПГУ

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.8. Главный специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен дать ответ самостоятельно. Если главный специалист структурного подразделения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации муниципального образования, структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- главный специалист структурного подразделения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки

информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения и режим приема заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- местонахождение и график работы МФЦ;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и структурного подразделения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и структурного подразделения;
- Текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение либо при участии уполномоченного учреждения - МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из Реестра муниципальной собственности (в случае отсутствия в Реестре сведений об объекте в выписке делается соответствующая запись).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10-ти рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник опубликования: первоначальный текст документа публикован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст.3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

2) Устав муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 22 ноября 2006 г. №12/134 (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в районной газете «Восход» №3, 18.01.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 1).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование учреждения;

б) место нахождения учреждения;

в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) телефонную связь;

г) возможность копирования документов;

д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приёма граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления заявления в форме электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

- заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

- содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ и осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Приём и регистрация заявления и приложенных документов	до 1 рабочего дня
2.	Подготовка и подписание выписки из реестра муниципальной собственности.	до 8 рабочих дней
3.	Направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности.	до 1 рабочего дня
ИТОГО:		до 10 рабочих дней

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов

Основанием для начала административной процедуры, является приём и регистрация заявления, поступившего непосредственно в Администрацию, или через МФЦ, а также с использованием ЕПГУ и РПГУ. Ответственным за исполнение административной процедуры является делопроизводитель Администрации.

Регистрация заявления с приложением сканированных документов в типовой ведомственной информационной системе (далее - ТВИС).

Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию.

Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы Администрации (в день приёма).

Рассмотрение заявления Главой Администрации (не позднее следующего дня после приёма). Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления.

3.1.2. Подготовка и подписание выписки из реестра муниципальной собственности

Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту структурного подразделения, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Главный специалист структурного подразделения на основании информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности, оформляет проект выписки из реестра муниципальной собственности. В случае отсутствия в реестре сведений об объекте в выписке делается соответствующая запись.

Проект выписки из реестра муниципальной собственности оформляется в 2-х экземплярах.

Подготовленные проекты выписки из реестра муниципальной собственности передаются на подпись руководителю структурного подразделения.

Результатом административной процедуры является подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципальной собственности в журнале выдачи выписок.

3.1.5.Направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности

Основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанной руководителем структурного подразделения выписки из реестра муниципальной собственности.

Главный специалист структурного подразделения отправляет в адрес заявителя по почте (электронной почте) или выдает лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписку из реестра муниципальной собственности.

Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки из реестра муниципальной собственности.

Способом фиксации административной процедуры является занесение записи об отправке выписки из реестра муниципальной собственности в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации в получении заявителем лично.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение проверок

Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления. По результатам контроля осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Периодичность плановых и тематических проверок – 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и секретарём комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.4.2. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений в Администрацию от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (её) должностных лиц;

- 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. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством российской федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же

основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.18. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования

_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
Я

_____
_____
(Ф.И.О.)
проживающая (ий) по адресу _____
_____
паспорт _____ выдан _____
_____
(когда и кем выдан)
подтверждаю своё согласие Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Администрации право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)

_____

Приложение№2
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования

_____

_____

от_____

_____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель)

Почтовый адрес заявителя:_____

_____

_____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя:_____

_____

Телефон заявителя:_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности на

_____

(наименование объекта)

общей площадью _____кв.м, расположенное по адресу:

_____

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)

"____" _____ 201__ г. _____

(подпись)

Вход. N _____/_____

От "___" _____ 201__ г.

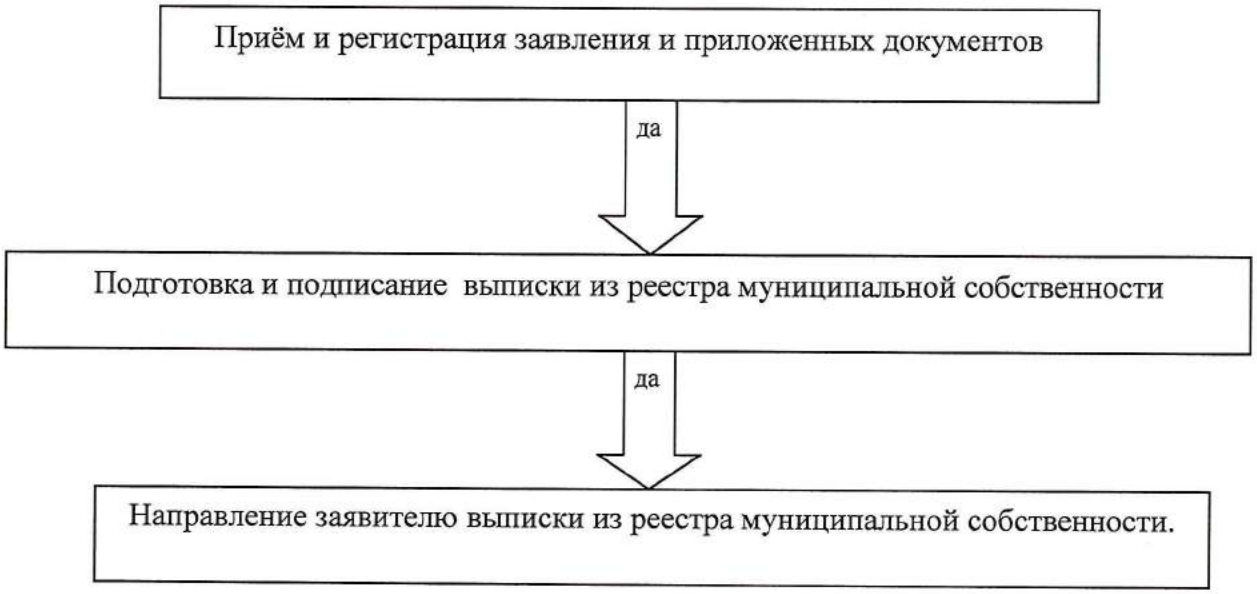
Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги

"___" _____ 201__ г.

_____

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности