

Администрация городского поселения «Шерловогорское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2012 года

№ 371 а

поселок городского типа Шерловая Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское» от 22.10.2010г № 100 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (наименование муниципального образования)" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Руководитель администрации
городского поселения «Шерловогорское»

Ю.Г.Сайфулин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
руководителя администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
от 19.09. 2012 г. № 371а

**Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
выписки из реестра муниципального имущества городского
поселения «Шерловогорское»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское».

(далее муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению предоставления выписки из реестра муниципального имущества.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Предмет регулирования регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей документов:

- выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

4. За предоставлением государственной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. посредством размещения в сети Интернет:

- на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.,

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг-
<http://www.pgu.e-zab.ru>

5.2. По письменным обращениям.

Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу:

674607 Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, Ул. Октябрьская, 12.

e-mail: sherlomu@list.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Контактный телефон: 8(30233) 3- 42- 06;

факс 8(30233) 3-42-06, 8(30233) 3- 42- 04.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Режим работы специалистов отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское»:

Понедельник - пятница с 08:30 часов до 17:30 часов;

Обеденный перерыв с 12.30 часов -13.30 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами отдела:

Понедельник - четверг с 08:30 часов до 16:30 часов.

Пятница – не приемный день.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Прием производится в соответствии с графиком приема граждан специалистом.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское (приложение 1);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы специалиста отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный выдавать выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское (далее - Отдел).

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское»;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать документы, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Исполнителя;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское»

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Выдачу выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» осуществляет отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское», либо выдача мотивированного отказа в выдаче документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов.

14. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Уставом городского поселения «Шерловогорское» принятым Решением совета городского поселения «Шерловогорское» от 15. 02. 2011 г. № 184;

- положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» от 24.03.2011 г. № 192;

- положением «Об учете и ведении реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское», утвержденным Советом городского поселения «Шерловогорское» от 02.02.2006г № 37;

- положением об отделе муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», утвержденное распоряжением главы администрации городского поселения «Шерловогорское» от 29.12.2008г № 166, - настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

16.1. Заявление на имя руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское».

Запрос оформляется рукописным или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское», в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);
- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- порядок получения информации (в случае необходимости доставки почтовым отправлением указывается почтовый адрес доставки, в случае направления в форме электронного документа указывается адрес электронной почты);
- подпись лица, подавшего заявление.

16.2. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

16.3. При рассмотрении заявлений не допускается разглашение сведений, содержащихся в заявлении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

16.4. Документ, удостоверяющий личность.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

19.1. при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

19.2. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

19.3. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

19.4. невозможность подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления (приложение № 1).

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

31. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

32. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

33. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

34. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

36. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

37. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

- б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

- г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>; и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>;

и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

42. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

43.1. рассмотрение заявления;

43.2. предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

44. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, поступившего в администрацию городского поселения «Шерловогорское» посредством личного обращения заявителя либо в электронном виде на адрес электронной почты.

45. Заявление, поступившее по почте или доставленное нарочным, регистрируется специалистом Отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

46. Заявление, поступившее, в электронной форме, регистрируется специалистом Отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения (далее ООКР и ПО), ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

47. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила

документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации Руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

После получения соответствующей резолюции заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее ОМИ и СЭП).

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

48. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления специалист ОМИ и СЭП, ответственный за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с п. 19 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления специалистом ОМИ и СЭП, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в течение 7 дней со дня регистрации заявления принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в п. 19 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- в остальных случаях специалист ОМИ и СЭП принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества.

Специалист ОМИ и СЭП, уполномоченный осуществлять рассмотрение документов заявителя, в срок, не превышающий 7 дней, готовит письменный ответ в форме выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации, или об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись Руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

Подписанная Руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» выписка из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» направляется в Отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения для регистрации в журнале.

49. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре либо отказ в предоставлении указанной выписки.

Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные для выдачи документы.

Подписанные и зарегистрированные письменные документы выдаются заявителям при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

Если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой (на адрес электронной почты), документы направляются способом и по адресам, указанным в заявлении, в день регистрации документа.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в день регистрации документа по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества либо отказ в предоставлении такой выписки.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Администрации городского поселения «Шерловогорское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

51. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

53. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Исполнителя на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов руководителя Исполнителя.

55. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Исполнителя.

56. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом организационно-кадровой работы и правового обеспечения, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

57. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

58. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

59. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

65. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

66. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

68. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:
если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

71. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности,

установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

73. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

74. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское»;

заместителю руководителя администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения городского поселения «Шерловогорское»;

главе городского поселения «Шерловогорское»;
правоохранительным органам.

75. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

76. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

77. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

78. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

79. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское», а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

80. 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 (претензии).

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

Руководителю
администрации
городского поселения
«Шерловогорское»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

(индекс, адрес, телефон)

(№, серия паспорта, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» в количестве _____ экземпляров на следующий объект:

Расположенный _____ по
адресу: _____

Выписка
необходима: _____

Ответ _____ прошу _____ выдать _____ на _____ руки/отправить _____ по
адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении заявителям информации об
объектах учета, содержащейся в Реестре объектов муниципального имущества
городского поселения «Шерловогорское»**



