

Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

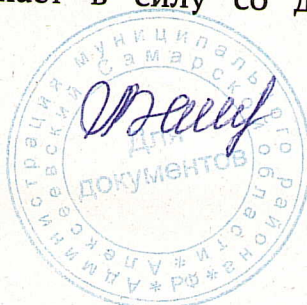
21.12.2022 № 375

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии со статьями 7, 11.1 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»(прилагается).
2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать его в средствах массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (Нефедова).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава муниципального района
Алексеевский
Нефедов(84671) 22377



Г.А. Зацепина

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального района Алексеевский
от 21.12.2022 г. № 375

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества,
содержащихся в реестре муниципального имущества»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов Администрации муниципального района Алексеевский при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Круг заявителей (получателей)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация) в лице структурного подразделения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее – МКУ КУМИ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

Почтовый адрес Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	- с 8.00 до 17.30
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.30
перерыв	- с 12.00 до 13.30
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны Администрации: (84671) 22297 (приемная), (84671) 22377 (МКУ КУМИ).

Адреса электронной почты Администрации: adm@alexadm63.ru, al_kumi@mail.ru.

Местонахождение МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

Почтовый адрес МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – среда	- с 9.00 до 16.00
вторник-четверг	- с 9.00 до 15.00
пятница	- с 9.00 до 17.00
перерыв	- без перерыва
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: (84671) 22350.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.aleks@yandex.ru

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации <http://www.alexadm63.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный реестр), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>;

1.5 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

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

1.5.1. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала, Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава муниципального района Алексеевский Самарской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.5.2. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Администрации.

1.5.3. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.5.4. На информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на Интернет-сайте Администрации и извлечения – на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ КУМИ.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление сведений об объектах недвижимого имущества,

содержащихся в реестре муниципального;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский в сети Интернет (<http://www.alexadm63.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре и на региональном портале.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

С текстами законов и иных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на официальном сайте Правительства Самарской области : <http://www.pravo.samregion.ru>.

Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель, заинтересованный в получении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление должно соответствовать форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;
- б) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным

представителем. Если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати;

в) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;

г) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей, выполненных карандашом.

Исчерпывающий перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

2.8. Предоставление дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

Запрет в отношении требований от заявителя.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявителем не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством.

2.12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) непредставление копии доверенности на представителя Заявителя;
- б) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается, какая – либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

2.17. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной

услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудниками Администрации оказывается помощь инвалидам в

преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной

услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.20. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

2.21. Запросы (заявления) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, выдача (направление) заявителю документов;

Блок-схема административных процедур представлена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из, соответственно, требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений. Под регистрацией в журнале обращений понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации заявления. Регистрация в журнале обращений осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступивший заявления в журнале регистрации

обращений;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из, соответственно, требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, выдача (направление) заявителю документов

3.14. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений.

3.15. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.16. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;

2) если должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо, соответственно, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю выписки из реестра имущества муниципального района Алексеевский Самарской области (при наличии сведений) или письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества;

3) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, готовит и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре имущества муниципального района Алексеевский Самарской области. В решении об отказе в

предоставлении сведений должны быть указаны все основания отказа;

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной пунктом 3.16 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней.

3.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 2 или подпунктом 3 пункта 3.16 Административного регламента, документа посредством его направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной пунктом 3.16 Административного регламента. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3.16 Административного регламента документов в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляет Глава муниципального района Алексеевский Самарской области (лицо, его замещающее).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой муниципальными правовыми актами администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных

законодательством случаях.

4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального района Алексеевский Самарской области (лицу, его замещающему).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю 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 администрации района;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации района;

5.2.7 отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации района;

5.2.10 требования 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Глава муниципального района Алексеевский Самарской области (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Алексеевский, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области по адресу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул. Советская, д.7. или по телефону: 8(84671) 2-22-97. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование Уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации в день поступления Главе муниципального района Алексеевский Самарской области (лицу, его замещающему).

5.7. Жалоба, поступившая Главе муниципального района Алексеевский Самарской области (лицу, его замещающему), подлежит рассмотрению 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 ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района Алексеевский Самарской области (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным

органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

5.9.2 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

6.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

6.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

6.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям

пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов - при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

6.6 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

6.7 Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

6.8 Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

6.9 Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

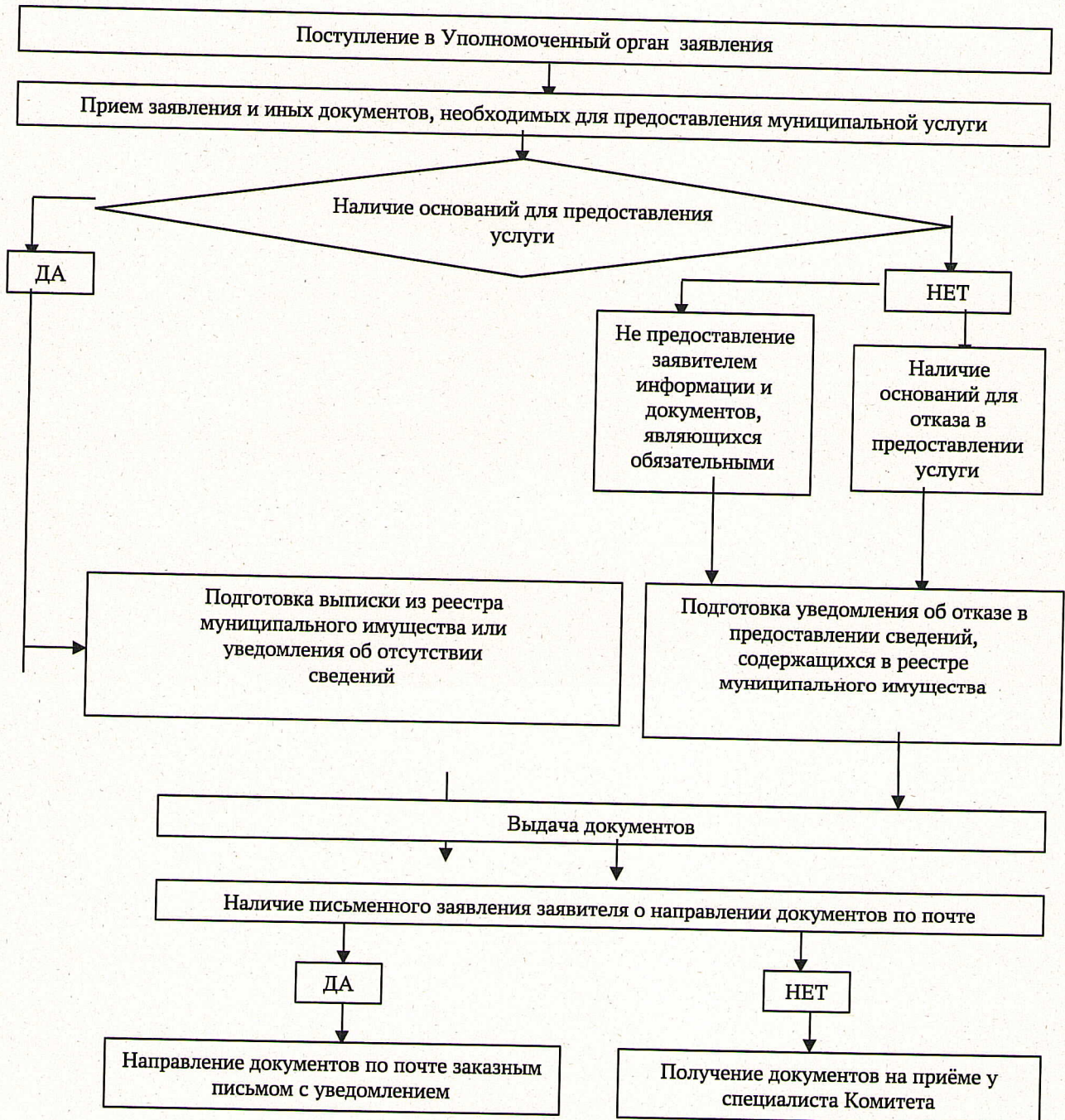
6.10 Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

6.11 Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

6.12 Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре имущества муниципального района Алексеевский Самарской области»

Блок-схема предоставления услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
об объектах недвижимого имущества,
содержащихся в реестре имущества муниципального района
Алексеевский Самарской области»

Главе муниципального района Алексеевский
Самарской области

От

Ф.И.О. заявителя или наименование юр.лица
полностью

проживающего по адресу или
расположенного по адресу :

Заявление

о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в
реестре имущества муниципального района Алексеевский Самарской области

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу предоставить сведения об объекте недвижимого имущества, содержащиеся в
реестре имущества муниципального района Алексеевский на _____ по
адресу: Самарская область, Алексеевский район,

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

(подпись, м.п.)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принято:

_____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявку, подпись)