АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.04 2013 г. № 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и действий) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте

Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района (Л.М.Меньшова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
от _01.04.2013_№ __81__

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы, осуществляющие государственную регистрации прав на недвижимость и сделок с ней, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно-правовым актами органов местного самоуправления.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;
- путем размещения на информационном стенде;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте – kums@bk.ru;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области – http://sosnovskoe.ru/;
- на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и место его размещения: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27.

Часы работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

понедельник – четверг 8.00 - 17.15 часов
пятница 8.00 - 16.00 часов
обеденный перерыв 12.00 – 13.00
суббота и воскресенье являются общими выходными днями

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- председатель Комитета - (83174) 2-87-66;
- сектор по имущественным отношениям Комитета - (83174) 2-69-09

Электронная почта Комитета – kums@bk.ru;

б) через официальный сайт Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области - http://sosnovskoe.ru/;

в) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- своевременность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации.

1.3.4.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.3.4.1.Консультации (справки) предоставляются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.3.4.2.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемым к ним требованиям;
- о порядке заполнения заявления;
- о размере государственной пошлины или платы (если взимается);
- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.3.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

1.3.4.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.4.5.Специалисты информируют заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении гражданину муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении заявителя.

1.3.5.В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, опубликован в периодическом печатном издании. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

1.3.5.1.На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги

- образцы заполнения бланков заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы соответствующих подразделений;

- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;

- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2.Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области. Органом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Комитет).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются получаемые заявителем выписка из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области либо информационное письмо.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут одному заявителю, посредством телефонной связи не более 15 минут одному заявителю.

2.4.2.Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования посредством почтового отправления, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области не должно превышать 10 календарных дней.

2.4.3.Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.06. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.10.2010 № 104-р «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.02.2013 № 17-р «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

- настоящим Административным регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение согласно приложения №2 к настоящему регламенту.

Требования к письменному обращению.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; - свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены выписка из реестра муниципального имущества либо информационное письмо;

- излагает суть обращения;

- ставит личную подпись и дату.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.2.Заявитель дополнительно представляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной государственной услуги (в случае, если заявление и (или) документы подаются представителем).

2.6.3.Оригиналы или копии документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. раздела 2 подраздела 2.6. настоящего регламента, представляются в одном экземпляре.

2.7.Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8.Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

При личном обращении заявителя, обращении с использованием почтовой связи, через законного представителя, через МФЦ заявитель предоставляет заявление на бумажном носителе.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление в электронной форме.

2.9.Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме для предоставления муниципальной услуги являются:

- невозможность однозначно идентифицировать объекты учета в запрашиваемом обращении с объектами, учитываемыми в реестре муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- невозможность прочтения текста запроса;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. раздела 2 подраздела 2.6. настоящего регламента.

2.11.Основания для приостановления предоставления Услуги.

Не предусмотрены.

2.12.Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации из реестра муниципального имущества осуществляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление гражданина, поступившие при непосредственном обращении заявителя в КУМИ Администрации Сосновского муниципального района либо при обращении через МФЦ, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 30 минут с момента обращения.

Заявление гражданина, поступившие почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет» (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/), регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.15.2.Требования к местам для ожидания и информирования Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3.Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1.Доступность предоставления Услуги обеспечивается:

- обеспечением возможности направления в Администрацию, КУМИ вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- размещением информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- предоставлением Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушения Регламента ее предоставления.

2.17.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.17.1.В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в помещении МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.17.2.В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

3.1.2.Рассмотрение поступившего заявления;

3.1.3.Подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества (справки об отсутствии в реестре) либо оформление уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме (приложение № 3).

Описание административных процедур

3.2.Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.2.1.Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя на приеме в Комитет или в МФЦ осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) – в течение одного дня с момента получения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в Комитете или в

МФЦ, либо его обращение с помощью средств почтовой связи, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При получении заявления в ходе личного приема специалист Комитета (уполномоченный сотрудник МФЦ) проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист, сотрудник обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Заявление регистрируется в завершение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.2.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документа почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин.

3.2.3.Заявление может быть подано заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в предыдущем пункте (3.2.2) настоящего Регламента.

3.2.4.Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета – сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3.Рассмотрение поступившего запроса.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.Председатель Комитета для дальнейшей организации работы по заявлению заявителя дает поручение в форме резолюции с отражением фамилии и сроков исполнения специалисту Комитета.

3.3.2.Специалист Комитета:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Подготовка и выдача уведомления заявителю.

3.3.3.Председатель комитета:

- подписывает выписку из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района (справку об отсутствии в реестре) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает выписку из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района (справку об отсутствии в реестре) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Комитета (сотруднику МФЦ), ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для отправки по почте, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, директором МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист Комитета, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Для осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, руководителем которой является председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее в этом разделе – проверяющая комиссия).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя), в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1.Граждане вправе направить письменное обращение в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя). В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, е должностных лиц, а также сотрудников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица Комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции к:

- директору многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

- председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27, по e-mail: kums@bk.ru, по телефону: (883174)2-87-66;

- главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-64-42.

5.3.Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба по установленной форме (Приложение 4 к настоящему Регламенту) может быть направлена по почте, электронной почте Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (kums@bk.ru), лично заявителем по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.4.Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу: Администрации или Комитета, либо МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица Комитета либо должностного лица МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 дней.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае должностное лицо, рассматривающее жалобу (глава Администрации либо председатель Комитета, либо директор МФЦ) принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.7.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Рассмотрение обращений и жалоб граждан на нарушение порядка и качества предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.8.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель органа, проводящего проверку и (или служебное расследование (глава Администрации либо председатель Комитета, либо директор МФЦ):

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает должностное лицо, признанного виновным за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Администрации отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

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

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

5.10.Решения и действия (бездействие) должностного лица, нарушающие права заявителя на получение Услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Сведения
о месторасположении, номерах телефонов, факсах, адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Режим работы, график приема граждан по предоставляемой услуге	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, официальный сайт	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
1	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан: понедельник: с 14.00 до 16.00 В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) Тел/ факс: 2-64-42; officlal@adm.ssn.nnov.ru http://www.sosnovskoe.ru/	Зимин Анатолий Станиславович, Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 8(83174) 2-87-66 kums@bk.ru	Меньшова Лариса Михайловна, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»

_____
(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

_____
от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:_____
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу:_____
(если не совпадает с адресом регистрации)
_____
_____
паспорт серия_____ №_____
выдан_____
(когда, кем)
_____
тел._____

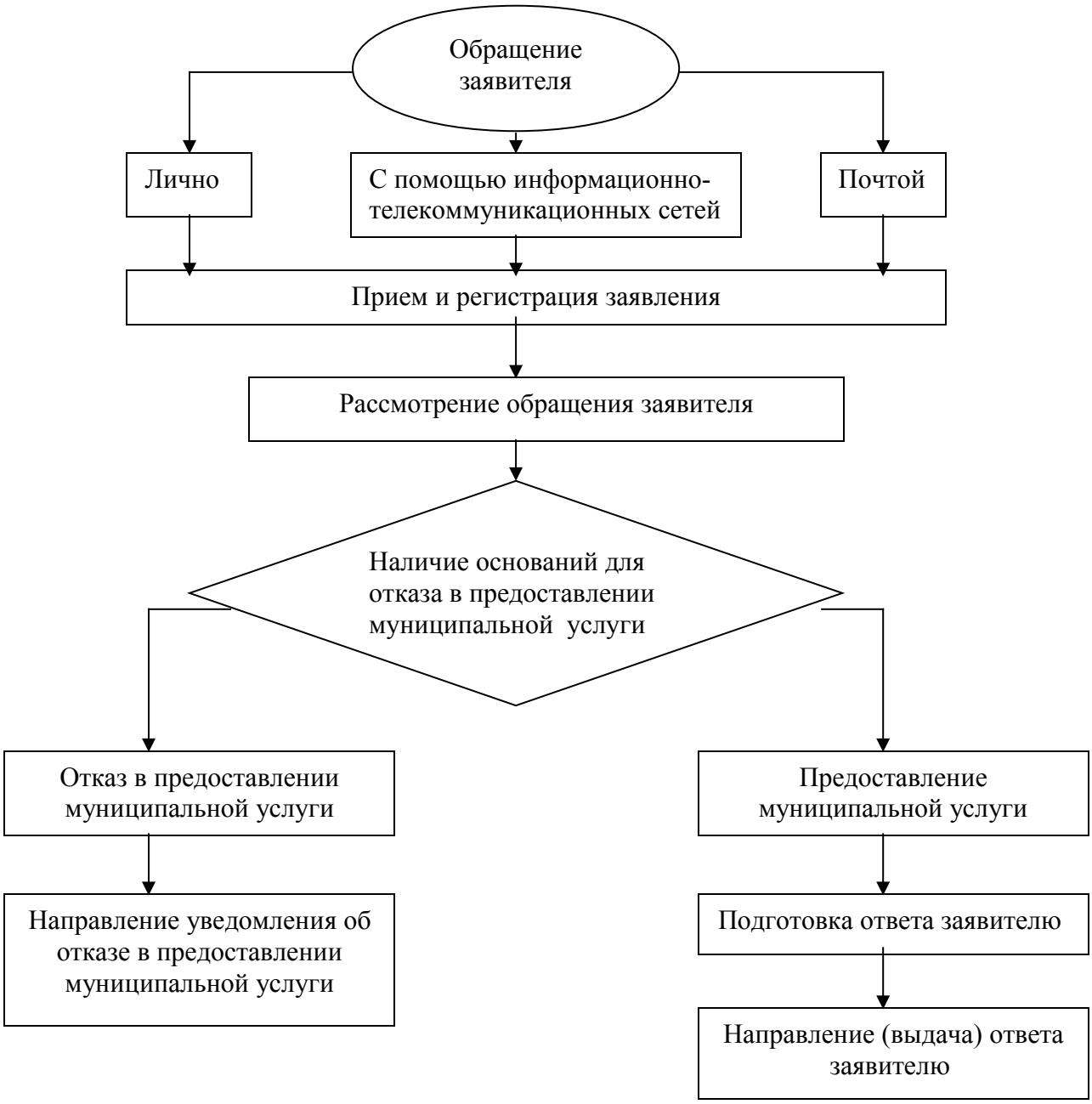
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области на муниципальное имущество_____
(наименование и адрес объекта)
_____
для _____.
(указать цель получения выписки)

«____»_____20___г. _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Форма обращения (жалобы)

_____
(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

_____
от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:_____
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу:_____
(если не совпадает с адресом регистрации)
_____
_____
паспорт серия_____ №_____
выдан_____
(когда, кем)
_____
тел._____

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает
_____
_____
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))

На основании изложенного прошу _____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*