

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.03.2015 г.

№ 52

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

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

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

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2013г. №81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области» считать утратившим силу.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором по имущественным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района (Ю.С. Чибрикова).

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из
реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Ни-
жегородской области»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области», разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы, осуществляющие государственную регистрацию 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.

1.3. Порядок информирования об Услуге.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – КУМИ) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес КУМИ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

Телефоны:

- Председатель КУМИ: (883174)28766;

- Сектор по имущественным отношениям КУМИ: (883174) 2-69-09

адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru, kums@bk.ru

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru

График приема граждан в МФЦ:
понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;
вторник – с 8.00 до 20.00 часов;
среда – с 8.00 до 17.00 часов;
четверг – с 8.00 до 17.00 часов;
пятница – с 8.00 до 16.00 часов;
суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы КУМИ и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в КУМИ, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в КУМИ, а также в МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты КУМИ или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, а также МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, КУМИ, МФЦ. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их место нахождения);

4) время приема и выдачи документов специалистами КУМИ либо МФЦ;

5) срок принятия уполномоченными специалистами КУМИ решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом КУМИ либо сотрудником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в КУМИ либо в МФЦ.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего 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 во взаимодействии с МФЦ. МФЦ осуществляет консультацию, прием и выдачу документов заявителю.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- председатель КУМИ;
- заведующий и специалисты сектора по имущественным отношениям КУМИ, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.
- руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги являются получаемые заявителем выписка из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области или справка об отсутствии муниципального имущества в реестре Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги не должен составлять более 10 календарных дней с момента регистрации заявления в КУМИ либо с момента передачи заявления и документов из МФЦ в КУМИ. МФЦ передает зарегистрированные заявления и документы в КУМИ в течении трех дней.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.4.2. Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя за получением Услуги через КУМИ либо при обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не может превышать 15 (пятнадцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

2.5. Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 №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»;
- Настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет письменное обращение согласно приложения №1 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;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- контактный номер телефона;
- излагает суть обращения;
- ставит личную подпись и дату.

2.7.2. Заявитель дополнительно представляет следующие документы:

- документ удостоверяющий 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).

2.7.3. Оригиналы или копии документов, указанных в п.п. 2.7.1. и 2.7.2. п. 2.7. настоящего регламента, представляются в одном экземпляре.

2.8. 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 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 Услуги.

2.9. Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы:

лично в КУМИ, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

Заявитель вправе предоставить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. 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.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в приеме для предоставления Услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста запроса;
- отсутствие документов, перечисленных в п.п. 2.7.2. п. 2.7. настоящего регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги:

- невозможность однозначно идентифицировать объекты учета в запрашиваемом обращении с объектами, учитываемыми в реестре муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области;

При подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги через МФЦ уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется МФЦ.

2.14. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации, а также в МФЦ, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. 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 нарушение

2.16. 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.

2.16.1. 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 МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

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

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризонавой сети связи общего пользования).

2.16.2. Предоставление Услуги в электронной форме 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 (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

Рассмотрение поступившего заявления;

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

Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме (приложение № 2).

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 КУМИ 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 КУМИ 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 КУМИ или 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 либо расписки о приеме документов в МФЦ 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.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления в МФЦ осуществляются в порядке, указанном пункте 3.2.1 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также :

- соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в КУМИ не позднее 3-х дней, после принятых в МФЦ документов.

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 КУМИ – 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.

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение регистрации заявления о предоставлении Услуги в КУМИ либо получении сформированного дела из МФЦ.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.3.3. Специалист КУМИ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ 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.

3.4.1. Председатель КУМИ:

- 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 КУМИ или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для выдачи результата оказания услуги заявителю либо 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).

В случае если заявление о предоставлении услуги было подано через МФЦ, и заявитель выразил желание получить результат услуги через МФЦ, КУМИ передает результат услуги в МФЦ в течении 3-х дней. Специалист МФЦ в течении одного дня с момента получения результата услуги из КУМИ извещает заявителя о готовности результата услуги и возможности его получения.

Специалист МФЦ возвращает в КУМИ документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги:

- не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. 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 КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист КУМИ, 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 Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации, либо МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, либо МФЦ, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

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

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

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

5.2.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, МФЦ) в письменной форме (Приложение № 3), в том числе при личном приеме заявителя в Администрации, через МФЦ, или в электронном виде.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается

им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1
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. _____

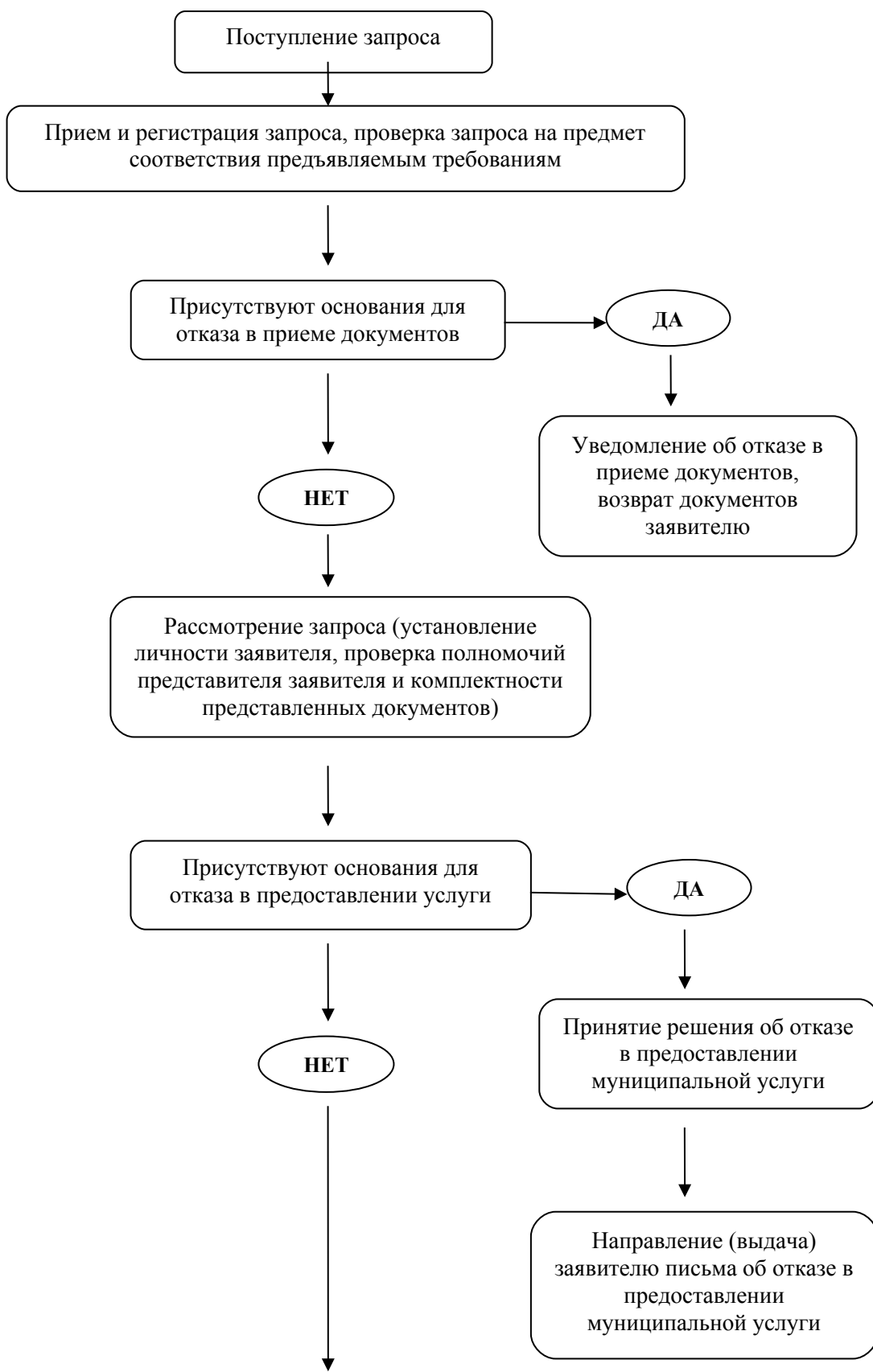
ЗАЯВЛЕНИЕ

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.

БЛОК-СХЕМА
Порядок предоставления муниципальной услуги





Приложение 3
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, 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 специалиста

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)