

Приложение №4
к Соглашению № 10 от 22.03.2017г.
о взаимодействии Муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области» и администрации
Лунинского района Пензенской области по
предоставлению муниципальных услуг
на базе МАУ «МФЦ»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Лунинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество,
земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лунинский район
Пензенской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) администрации Лунинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лунинский район Пензенской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Положения Регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее - обращения) и не распространяются на взаимоотношения граждан и администрации в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные учреждения, некоммерческие организации, а также иные юридические и физические лица.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать как сами физические лица, так и их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию со стороны заявителей являются:

- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- достоверность предоставляемой информации.

Информирование проводится как в форме устного, так и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации при обращении граждан за информацией:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения в Администрацию Лунинского района (отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Лунинского района);
- посредством личного обращения в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области».

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Специалисты администрации осуществляют непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии со следующим графиком.

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться:

- лично в администрацию по адресу: Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 40;
- по телефону: (84161) 3-17-12, 3-11-87, 3-08-80;
- в письменном виде почтой по адресу: 442730, Пензенская область Лунинский район р.п. Лунино, ул. Советская, 40;
- на официальный сайт администрации Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - lunino.pnzreg.ru;
- электронной почтой – lunin_adm@sura.ru

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

Кроме того, на основании заключенного соглашения о взаимодействии администрации Лунинского района Пензенской области и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ») по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лунинский район Пензенской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Данная услуга предоставляется на базе МАУ «МФЦ» на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и администрацией Лунинского района Пензенской области по принципу «одного окна».

Исполнителем услуги является отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Лунинского района Пензенской области.

МАУ «МФЦ» работает по следующему графику:

Понедельник-пятница	8.00-17.00
Суббота	8.00-13.00

Без перерыва на обед

Воскресенье

выходной день

Справочные телефоны МАУ «МФЦ»:

(8-841-61) 3-08-32, 3-08-01, 3-08-22, 3-08-42

Юридический и почтовый адрес МАУ «МФЦ»:

442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино,
ул. Советская, 39.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc-lunino@mail.ru

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfcinfo.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лунинский район Пензенской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лунинского района Пензенской области (отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Лунинского района Пензенской области).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Лунинский район Пензенской области;
- информация об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности муниципального образования;
- получение Заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление поступило через МАУ «МФЦ», срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в МАУ «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от 08.07.2002 №375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области (с последующими изменениями)»;
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Решение Собрании представителей Лунинского района от 27.02.2014 № 430-35/3 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Лунинского района Пензенской области»;
- Решение Собрании представителей Лунинского района от 18.08.2006 № 436-46/1 «Об учёте и ведении реестра муниципального имущества Лунинского района Пензенской области»;
- Устав Лунинского района Пензенской области, принятый решением сессии Собрании представителей Лунинского района от 01.08.2011 №918-72/2, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Пензенской области 08.09.2011 №RU 582160002011003 (с последующими изменениями);
- Постановление администрации Лунинского района от 30.06.2011 № 617-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Лунинского района Пензенской области и иными органами местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию (в отдел экономики, имущественных и земельных отношений) в письменной форме или в форме электронного документа, а также через МАУ «МФЦ»:

- заявление (форма заявления – Приложение 2 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

В заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым он оформлен, и сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация.

Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении информации из Реестра, содержали:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если запрос оформлен юридическим лицом) и дату заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);
- надлежащую подпись должностного или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- контактный телефон.

Для однозначной идентификации каждого объекта необходимо указывать достаточные сведения, содержащие:

- полное наименование и адрес объекта,
- а также:
- для площадных объектов – площадь;

- для линейных объектов – протяжённость;
- для сооружений – значения определяющих их параметрических, либо физических характеристик - длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

Настоящий регламент запрещает 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае неполного предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.
- отсутствие в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход в здание, в котором располагается общественная приемная администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Приемная администрации Лунинского района Пензенской области».

В целях повышения эффективности контроля за соблюдением должностными лицами администрации требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в администрации, помещение приемной администрации оснащается специальными техническими средствами.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещении для личного приема граждан организуется пост охраны.

2.12.1. Требования по обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации или помещения МАУ «МФЦ».

оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных

помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сотрудники Администрации или МАУ «МФЦ», предоставляющие муниципальные услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и специалисты администрации, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

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

- прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;

- визирование заявления на предоставление муниципальной услуги главой администрации Лунинского района Пензенской области;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является направленное в структурное подразделение администрации Лунинского района Пензенской области - отдел делопроизводства, организационно-кадровой работы и контроля, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота (далее - отдел делопроизводства) в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное лично или через МАУ «МФЦ» обращение (заявление) гражданина.

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации Лунинского района Пензенской области.

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного запроса или заверяет подписью второй экземпляр запроса, остающийся у заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Визирование заявления на предоставление муниципальной услуги главой администрации Лунинского района Пензенской области.

3.3.1. Основанием для визирования заявления главой администрации Лунинского района Пензенской области является его поступление из отдела делопроизводства.

3.3.2. Глава администрации Лунинского района Пензенской области в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. После визирования, резолюция и запрос с комплектом документов передается в отдел делопроизводства, где специалист, в пределах рабочего дня осуществляет их передачу в отдел экономики, имущественных и земельных отношений (далее – Отдел) должностному лицу, указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудники МАУ «МФЦ» передают документы от МАУ «МФЦ» сотруднику Отдела на следующий рабочий день.

Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ» в отдел экономики, имущественных и земельных отношений осуществляется курьером МАУ «МФЦ» лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительным письмом, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела экономики, имущественных и земельных отношений возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В сопроводительном письме должна содержаться опись документов с указанием количества экземпляров. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для проведения проверки является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, резолюции и запроса с комплектом приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги определяет специалиста, ответственного за проведение проверки, и поручает ему её проведение.

Специалист Отдела в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6 раздела II настоящего регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги, до истечения срока 30 дней, то специалист Отдела, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для подготовки результата предоставления муниципальной услуги является соответствие комплекта документов требованиям пункта 2.6. раздела II настоящего регламента.

3.5.2. При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проверяет в Реестре наличие сведений об объектах недвижимости, указанных в письменном запросе и готовит:

- информационное сообщение о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о запрошенных объектах;
- выписку из Реестра о сведениях по запрошенным объектам.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит 3 экземпляра документа и передает их на подпись главе администрации Лунинского района Пензенской области, из которых после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- второй экземпляр хранится в отделе делопроизводства, организационно-кадровой работы и контроля;
- третий экземпляр, остается в отделе экономики, имущественных и земельных отношений.

3.5.4. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт предоставления муниципальной услуги по данному запросу в журнале входящей корреспонденции.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.5.6. При готовности результата предоставления муниципальной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ» направляется в отдел экономики, имущественных и земельных отношений для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления муниципальной услуги из отдела экономики, имущественных и земельных отношений в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение одного дня сообщает о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. раздела II настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит 3 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись главе администрации Лунинского района Пензенской области, из которых после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- второй экземпляр хранится в отделе делопроизводства, организационно-кадровой работы и контроля;
- третий экземпляр, остается в отделе экономики, имущественных и земельных отношений.

3.6.3. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному запросу в журнале входящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации района.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации района) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Лунинского района Пензенской области, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) отдела экономики, имущественных и земельных отношений, должностного лица отдела экономики, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела экономики, должностного лица отдела экономики, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. 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 Пензенской области;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.7. отказ отдела экономики, должностного лица отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел экономики. Жалоба на решения, принятые руководителем отдела экономики, имущественных и земельных отношений, подается в порядке, установленном действующим законодательством в администрацию Лунинского района Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации Лунинского района Пензенской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лунинского района Пензенской области, единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование отдела экономики, имущественных и земельных отношений, должностного лица (сотрудника) отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела экономики, должностного лица отдела экономики, либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономики, должностного лица отдела экономики, либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют: администрация Лунинского района Пензенской области, отдел экономики, имущественных и земельных отношений; МАУ «МФЦ».

5.7.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1.1. консультирование по телефону;

5.7.1.2. консультирование при личном обращении;

5.7.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официального сайта администрации, единого Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта МАУ «МФЦ»).

5.8. Жалоба, поступившая в отдел экономики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в отдел экономики, по вопросу не входящего в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МАУ «МФЦ», многофункциональный центр 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 (органами, предоставляющими муниципальную услугу) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9.3. оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

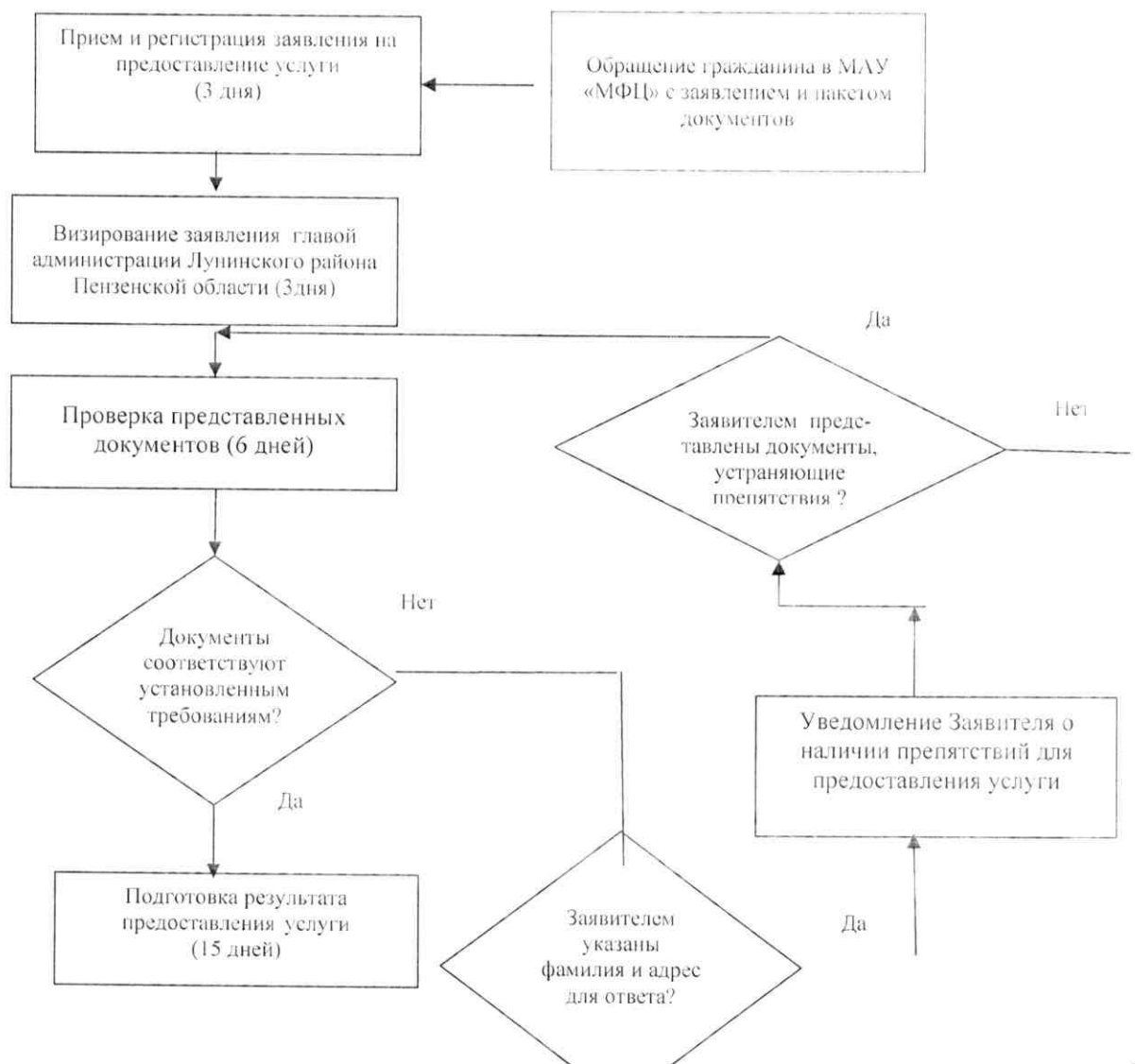
5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

5.12. 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.

5.13. Решения, действия (бездействие) отдела экономики, имущественных и земельных отношений, должностного лица (сотрудника) отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Лунинского района
Пензенской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о форме собственности на
недвижимое и движимое имущество,
земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования Лунинский район
Пензенской области, включая предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок – схема
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги



↓
Выдача (направление)
результата предоставления
услуги (3 дня)

↓
При отсутствии в запросе на
предоставление услуги
фамилии Заявителя и адреса
для ответа – ответ не даётся.

Направление
Заявителю
уведомления об отказе
в предоставлении
услуги

Приложение 2
Административному регламенту
администрации Луинского района
Пензенской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о форме собственности на
недвижимое и движимое имущество,
земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования Луинский район
Пензенской области, включая предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Луинского района

от _____
(ф.и.о.)

(год рождения, серия номер паспорта)

(выдан когда и кем)

(адрес прописки)

Заявление

Просим Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества на
нежилое _____ здание, _____ расположенное _____ по _____ адресу:

_____,
(наименование и адрес объекта, др. сведения *)

с целью _____.

(дата)

(подпись) МП (расшифровка подписи)

* для площадных объектов – площадь; для линейных объектов – протяжённость; для сооружений – значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.