

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра имущества муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Должанского района Орловской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра объектов муниципальной собственности (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из реестра имущества Должанского района Орловской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам или юридическим лицам, обратившимся в Администрацию (далее – заявитель).

3. Категории заявителей:

Лицо, заинтересованное в получении сведений из реестра имущества Должанского района Орловской области.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Варианты предоставления муниципальной услуги:

4.1 Направление информационного письма о наличии сведений в реестре имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области или об их отсутствии.

4.2 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

4.3 информационное письмо об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.4 Способ предоставления муниципальной услуги:

– на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или посредством почтового отправления;

– на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

– в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – ЕПГУ) или по электронной почте.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может происходить непосредственно в Администрации, с использованием телефонной связи, на официальном сайте «Должанского района» в сети Интернет: www.admindolgan.ru, посредством электронной почты.

6. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, а также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также – МФЦ).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации с использованием электронной, почтовой, телефонной связи, ЕПГУ, а также при личном обращении в Администрацию в соответствии с графиком работы.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах Администрации, на Портале, а также на ЕПГУ.

12. Прием заявлений заявителей и выдачу документов Администрации осуществляет в соответствии с утвержденным графиком работы;

при подаче заявления в МФЦ – в соответствии с режимом работы отделов МФЦ, опубликованном на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении муниципальной услуги, текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения Администрации Должанского района Орловской области, на Портале, на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений из реестра имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области.

14.1 Информация о местонахождении и графике работы Администрации Должанского района (Отдела муниципального имущества администрации Должанского района Орловской области):

- 14.2 Адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул.Октябрьская д.6
- 14.3 Телефон: (8-48672) 2-11-83
- 14.4 Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru
- 14.5 Адрес официального сайта администрации Должанского района Орловской области: www.admindolgan.ru
- 14.6 График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов. Пятница с 09.00 до 16.45 часов
- 14.7 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- 14.8 - при непосредственном обращении;
- 14.9 - посредством телефонной связи;
- 14.10 - посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- 14.11 - на официальном сайте администрации района.
- 14.12 При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел, специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 14.13 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- 14.14 По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.
- 14.15 На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
- 14.16 а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 14.17 б) почтовый адрес отдела, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Должанского района Орловской области (далее – администрации).
- 14.18 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области (далее – уполномоченный орган). Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о выдаче

градостроительного плана земельного участка подано в многофункциональный центр.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информационное письмо о наличии сведений в реестре имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области или об их отсутствии (далее – информация, результат предоставления муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа (далее – информация, результат предоставления муниципальной услуги);

3) информационное письмо об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – информация, результат предоставления муниципальной услуги).

19. При подготовке ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации использует сведения реестра объектов муниципальной собственности Должанского района Орловской области

20. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 административного регламента:

в электронной форме через ЕПГУ или электронную почту;

в бумажном виде при личном обращении в Администрацию или в МФЦ; либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, независимо от места жительства или пребывания для заявителя – физического лица либо места нахождения – для юридического лица.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 9 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

23. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Должанского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admindolgan.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя заявление о предоставлении сведений из реестра имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области (далее – заявление), адресованное в Администрацию Должанского района Орловской области (уполномоченный орган, предоставляющий услугу) и поступившее в Администрацию или в МФЦ; копия документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

25. При подаче заявления посредством личного обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

26. При подаче заявления посредством почтового отправления или электронной почты заявитель прилагает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель заполняет специальную форму, вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения ответа.

27. В письменном виде заявление оформляется, согласно приложению 1, и должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации заявителя;

обязательные сведения – указать адресные ориентиры объекта, в отношении которого запрашивается информация;
 способ получения результатов услуги, предусмотренных в п. 20;
 подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

2) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
 реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

обязательные сведения – указать адресные ориентиры объекта, в отношении которого запрашивается информация;

способ получения результатов услуги предусмотренных в пункте 20;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

28. Заявление, подаваемое посредством ЕПГУ, заполняется заявителем в личном кабинете в электронной форме, предлагаемой ПГС. Заявитель вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения результатов услуги (предусмотренных в пункте 3.2).

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

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– подача заявления неуполномоченным лицом;

– непредоставление документов или информации, предусмотренных пунктами 24 - 27 административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

33. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

35. Заявление, в том числе поданное по электронной почте, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в Администрацию, в течение рабочего времени. Направление на рассмотрение документов, поступивших после 17:00, осуществляется на следующий рабочий день.

Регистрация осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, путем внесения записи в систему электронного документооборота Администрации с указанием даты поступления заявления и реквизитов.

36. Заявление, подаваемое в Администрацию посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически в день подачи на ПГС.

37. Заявление, подаваемое через МФЦ г. Орла и Орловской области, передается в Администрацию и регистрируется в Администрации в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ заявления.

Заявление, подаваемое через обособленные районные подразделения отделов МФЦ по Орловской области, передается в Администрацию и регистрируется в Администрации в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Центральный вход в здание Администрации должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием Администрации. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

39. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

40. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

41. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

42. В Администрации обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

содействие инвалиду при входе в Администрацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Администрацию, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Администрацию сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в зонах предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Департамент или в МФЦ;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги)

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

44. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.;

при личном обращении заявителя для подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

46. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

47. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

48. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством электронной почты или ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ включает в себя:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) получение результата муниципальной услуги дистанционно в личном кабинете ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание административной процедуры профилирования заявителя.

49. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 50 административного регламента;

2) вариант предоставления муниципальной услуги определяется специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 50 административного регламента.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

50. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

2) вариант предоставления муниципальной услуги, для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, необходимый для исправления (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

1) результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 18 настоящего административного регламента;

2) максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 25 настоящего регламента;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 31 настоящего регламента.

52. Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию или МФЦ лично, почтовым отправлением, электронной почтой или посредством обращения через ЕПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок. Указанное заявление составляется в свободной форме и должно содержать указание на описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Администрация, при получении указанного заявления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в созданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов получения, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2) В случае выявления отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в, созданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, Администрация направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

3) Администрация при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, обеспечивает их устранение и направляет заявителю уведомление об их исправлении одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня обнаружения таких ошибок.

53. Выдача заявителю дубликата документа, созданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Требования к порядку выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление, состав и форма которого определены в пунктах 26, 27 и 28 административного регламента, форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть подано как самим заявителем, так и его представителем.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

55. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

56. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в день их поступления в Администрацию. Направление на рассмотрение документов, поступивших после 17:00, осуществляется на следующий рабочий день.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в письменной форме.

58. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ, порядок и сроки выполнения административной процедуры при взаимодействии с МФЦ приведены в пункте 21 раздела настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления либо принятие решения об отказе в рассмотрении заявления

59. Руководитель Администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет резолюцию в СЭД «Дело», в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В день оформления резолюции в СЭД «Дело» указанный документ попадает в личный кабинет должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги).

60. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующей резолюции руководителя определяет специалиста Администрации, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, или ответа об исправлении (отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

61. В рамках осуществления административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа о наличии сведений в реестре имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области или об их отсутствии, или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа, или проект письма об исправлении (отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

63. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 31 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

64. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

– при наличии сведений в реестре имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области, специалист Администрации готовит проект ответа о наличии сведений в реестре объектов муниципального имущества Должанского района Орловской области;

– при отсутствии сведений в реестре имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области, специалист Администрации готовит проект ответа об отсутствии сведений в реестре имущества Должанского района Орловской области;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 31 административного регламента, специалист Администрации готовит проект ответа об отказе в рассмотрении заявления;

– в случае выявления (обнаружения) допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выявлении отсутствия таких опечаток и (или) ошибок, специалист Администрации готовит проект письма об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта ответа по системе электронного документооборота и направляет на подпись руководителю Администрации не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока выполнения административной процедуры.

66. Руководитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа осуществляет его подписание. В день подписания документ поступает на регистрацию от руководителя Администрации специалисту

Администрации, ответственному за делопроизводство. Регистрация подписанного документа осуществляется, специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа руководителем Администрации путем присвоения исходящего номера и даты документу в системе электронного документооборота.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

68. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 20 административного регламента.

69. Сроки предоставления заявителю результата муниципальной услуги приведены в пункте 21 административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

70. Должностное лицо Администрации исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги по заявлению в течение 9 рабочих дней со дня обращения заявителя.

1) Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов получения, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

2) В случае выявления отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в, созданных в результате предоставления государственной услуги, документах, Администрация направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления муниципальной услуги документах одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3) Администрация при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, обеспечивает их устранение и направляет заявителю уведомление об их исправлении одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и (или) ошибок.

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

71. Предоставление муниципальной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

72. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, также – Учреждение) и Администрацией.

73. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

74. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

75. Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление муниципальной услуги является прием заявления на получение услуги, а также иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 54 – 58 административного регламента.

76. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

78. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

2) консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании представленных документов;

4) принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пунктах 25, 26, 27, 28 административного регламента.

За полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

5) берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

7) производит регистрацию заявления и необходимых документов;

8) формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которое передается в Администрацию в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

9) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

79. В случае если заявителем указано о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

80. При обращении заявителя в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка с информацией заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

работник выдает информацию заявителю.

81. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов. По истечении срока хранения МФЦ отправляет невостребованные документы в Администрацию. Администрация обеспечивает хранение документов до выдачи их заявителю. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, при личном обращении заявителя за получением документов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией Должанского района
Орловской области муниципальной услуги по
предоставлению сведений из реестра имущества
муниципальной собственности Должанского района
Орловской области

Администрацию Должанского района
Орловской области

для физического лица: ФИО, адрес регистрации, адрес
направления почтовой корреспонденции, контактный
телефон

для юридического лица (в т.ч. ИП): наименование, ФИО
лица, подписавшего заявление, юридический адрес, адрес
направления почтовой корреспонденции, контактный
телефон

заявление.

Прошу Вас предоставить сведения о наличии в реестре имущества муниципальной собственности Должанского района Орловской области следующего (-их) объекта (-ов):

Вид объекта (объект недвижимости/ земельный участок/ движимое имущество)	Характеристики объекта (наименование объекта, адресные ориентиры, кадастровый номер, литера, площадь/протяженность/объем, модель и т.п.)

Ответ на настоящее обращение прошу выслать почтовым отправлением, выдать при личном обращении, отправить в форме электронного документа (при наличии в заявлении электронной подписи).

(нужно подчеркнуть)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

На бланке Администрации

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
сведений из реестре имущества муниципальной собственности Должанского
района Орловской области

Администрация Должанского района Орловской области, в ответ на Ваше
заявление о предоставлении сведений из реестра Должанского района Орловской
области, сообщает о том, что указанное заявление не подлежит рассмотрению по
следующим основаниям:

(обоснование причины отказа)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

