РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА УШАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Ушаково

05.09.2019 **33**

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением главы Ушаковского сельсовета Шимановского района от 14.11.2014 № 69

На основании протеста исполняющего обязанности прокурора Шимановского района от 31.07.2019 № 7-1-2019, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением главы Шимановского района от 14.11.2014 № 69 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) 10 (десять) дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о результате услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения ОМСУ полного комплекта документов.

Максимальный срок принятия решения о результате услуги составляет 3 (три рабочих дня с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получаются ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом».

1.2. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.».

1.3. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Контроль за деятельностью уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.».

1.4. Пункт 4.2. изложить в следующей редакции:

«4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создаются комиссии, составы которых утверждаются распоряжениями главы муниципального образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.5. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) требования у заявителя информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то 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.

При поступлении жалобы через 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При поступлении жалобы, в которой содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставившим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.».

1.6. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции (Прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Ушаковского сельсовета и на официальном сайте администрации Ушаковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Ушаковского сельсовета Т.Д. Еремеенко

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Ушаковского сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции

676341 ул.Школьная 1А, с. Ушаково, Шимановский район, Амурская область

Фактический адрес месторасположения

676341 ул.Школьная 1А, с. Ушаково, Шимановский район, Амурская область

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

ushakovo@shimraion.ru

Телефон для справок

93-2-87; 8914-587-96-61

Телефоны отделов или иных структурных подразделений

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)

www.ushakovo.shimraion.ru

ФИО и должность руководителя органа

Еремеенко Татьяна Дмитриевна

График работы администрации Ушаковского сельсовета

День недели

Часы работы (обеденный перерыв)

Часы приема граждан

Понедельник

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Вторник

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Среда

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Четверг

8-00 до 16-00	
8-00 до 16-00	
Пятница	
8-00 до 16-00	
8-00 до 16-00	
Суббота	
-	
-	

Воскресенье

-

-

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск

Почтовый адрес для направления корреспонденции

676306, Амурская область, г.Шимановск, ул.Ленина, 38

Фактический адрес месторасположения

676306, Амурская область, г.Шимановск, ул.Ленина, 38

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

mfc@shimanovsk-adm.ru, info@mfc-amur.ru,

Телефон для справок

8-961-957-88-71

Телефон-автоинформатор

Официальный сайт в сети Интернет

https://mfc-amur.ru

ФИО руководителя

Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели
Часы работы
Понедельник
8-00 – 18-00
Вторник
8-00 – 18-00
Среда
8-00 – 18-00

Четверг

8-00 – 18-00

Пятница

8-00 – 18-00

Суббота

-

Воскресенье

-

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Ушаковского сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции

676341 ул.Школьная 1А, с. Ушаково, Шимановский район, Амурская область

Фактический адрес месторасположения

676341 ул.Школьная 1А, с. Ушаково, Шимановский район, Амурская область

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

ushakovo@shimraion.ru

Телефон для справок

93-2-87; 8914-587-96-61

Телефоны отделов или иных структурных подразделений

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)

www.ushakovo.shimraion.ru

ФИО и должность руководителя органа

Еремеенко Татьяна Дмитриевна

График работы администрации Ушаковского сельсовета

День недели

Часы работы (обеденный перерыв)

Часы приема граждан

Понедельник

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Вторник

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Среда

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Четверг

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Пятница

8-00 до 16-00

8-00 до 16-00

Суббота

-

-

Воскресенье

-

-

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск

Почтовый адрес для направления корреспонденции

676306, Амурская область, г.Шимановск, ул.Ленина, 38

Фактический адрес месторасположения

676306, Амурская область, г.Шимановск, ул.Ленина, 38

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

mfc@shimanovsk.ru, info@mfc-amur.ru,

Телефон для справок

8-961-957-88-71

Телефон-автоинформатор

Официальный сайт в сети Интернет

https://mfc-amur.ru

ФИО руководителя

Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели
Часы работы
Понедельник
8-00 – 18-00
Вторник
8-00 – 18-00
Среда
8-00 – 18-00
Четверг

8-00 – 18-00

Пятница

8-00 – 18-00

Суббота

-

Воскресенье

-